



KABUPATEN PURBALINGGA

KEPUTUSAN KEPALA DESA KARANGBAWANG

NOMOR 04 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA KARANGBAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA DESA KARANGBAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka mendorong percepatan pelayanan, mempermudah pelayanan, keterbukaan pelayanan dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat dan berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Pelayanan

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan;  
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;  
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa.



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA KARANGBAWANG.
- KESATU : Mengesahkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintah Desa Karangbawang dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan;
- KETIGA : Standar Pelayanan Minimal (SPM) antara lain meliputi :
1. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
  2. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
  3. pemberian surat keterangan;
  4. penyederhanaan pelayanan; dan
  5. pengaduan masyarakat
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : KARANGBAWANG

pada tanggal : 06 Februari 2023

KEPALA DESA KARANGBAWANG





LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA  
NOMOR : 04  
TANGGAL : 06 Februari 2023

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KARANGBAWANG  
KECAMATAN REMBANG

I. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi desa dengan spirit desa membangun, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah desa. Oleh karenanya berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Desa Karangbawang secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standar atau Standar Pelayanan minimal (SPM).

Penerapan Standar Pelayanan minimal (SPM) di lingkungan Pemerintah Desa Karangbawang sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan kemasyarakatan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. Tujuan penerapan SPM dimaksudkan untuk menciptakan komitmen pemerintah desa dalam mewujudkan *good governance*.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SPM Desa meliputi:

- a. penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
- b. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
- c. pemberian surat keterangan;
- d. penyederhanaan pelayanan; dan
- e. pengaduan masyarakat.

Ketentuan mengenai jenis SPM yang harus laksanakan dan berhak diperoleh setiap masyarakat desa meliputi:

1. Penyelenggaraan SPM Desa terkait penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan antara lain meliputi:
  - a. persyaratan teknis;
  - b. mekanisme;
  - c. penelusuran dokumen pada setiap tahapan proses;
  - d. biaya dan waktu perizinan dan non perizinan; dan
  - e. tata cara penyampaian pengaduan.

Penyebaran informasi pelayanan dimaksud dilakukan melalui pertemuan dan media lain yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat sesuai dengan



2. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan antara lain meliputi:

- a. Data dan informasi administrasi kependudukan dalam Buku Administrasi Kependudukan; dan
- b. Data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam Buku Tanah Kas Desa dan Tanah di Desa.

Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan harus akurat setiap saat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan dan harus tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan Kepala Desa tentang Sketsa Kepemilikan Tanah.

3. Pemberian surat keterangan dari Pemerintah Desa kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan didasarkan pada data dan informasi yang telah disesuaikan dengan data dasar dan data perubahan. Surat keterangan diberikan apabila berkas yang diperlukan dalam proses suatu pelayanan telah lengkap memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pemberian surat keterangan diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) Hari.
4. Penyederhanaan pelayanan dilakukan dalam rangka untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan sarana dan prasarana pendukung antara lain:
  - a. tempat pemasukan berkas dokumen;
  - b. tempat penyerahan dokumen;
  - c. tempat pelayanan pengaduan;
  - d. ruang tunggu;
  - e. nomor antrian;
  - f. nomor pengaduan;
  - g. toilet;
  - h. penerapan pelayanan;
  - i. informasi desa;
  - j. sarana dan prasarana bagi disabilitas; dan
  - k. Pelayanan Surat menggunakan aplikasi smartphone.
5. Pengaduan masyarakat merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan, Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat paling lama 2 ( Dua ) Hari kerja.

Ditetapkan di KARANGBAWANG  
pada tanggal 06 Februari 2023  
KEPALA DESA KARANGBAWANG





STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)  
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA KARANGBAWANG

Nama SPM	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi
1. Surat keterangan umum	5 menit
2. Surat keterangan kelahiran	5 menit
3. Surat keterangan kematian	5 menit
4. Surat keterangan beda nama	5 menit
5. Surat keterangan ahli waris	15 menit
6. Surat keterangan domisili	5 menit
7. Surat keterangan belum menikah	5 menit
8. Surat keterangan nikah	20 menit
9. Surat keterangan pindah penduduk	10 menit
10. Surat keterangan kepemilikan hak milik	5 menit
11. surat keterangan kehilangan	5 menit
12. surat keterangan ijin usaha	5 menit
13. surat keterangan ijin tempat usaha	5 menit
14. surat keterangan ijin mendirikan bangunan ( IMB )	10 menit
15. surat keterangan ijin keramaian	10 menit
16. surat keterangan izin bepergian	5 menit
17. surat keterangan penebangan kayu	5 menit
18. surat keterangan tidak mampu	5 menit
19. Pelayanan pembuatan KK / KTP	10 menit

KEPALA DESA KARANGBAWANG





Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Kepala Desa
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.	2. Sekretaris Desa
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.	3. Kasi Pelayanan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.	4. Kaur Umum dan Perencanaan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa	5. Kasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2010 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga	6. Kasi Kesra

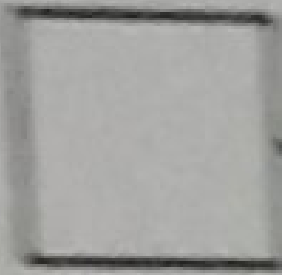
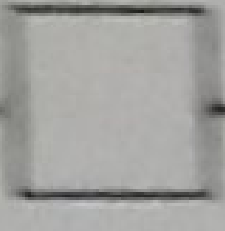
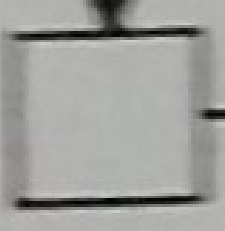
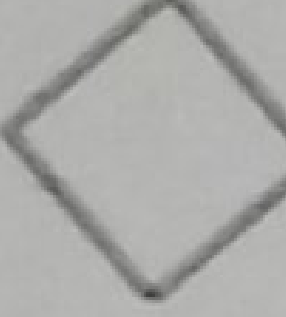
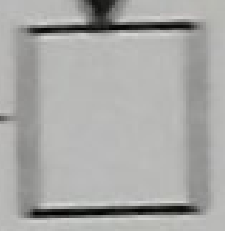
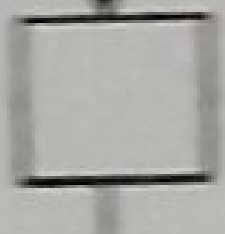
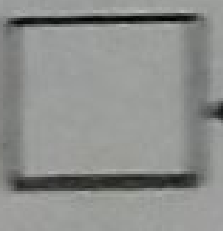
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksanaan
1. SPM Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan kependudukan.	1. Komputer/Laptop dan Printer;
2. SPM Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Kepala Desa.	2. Alat Komunikasi;
	3. Buku Kerja, Buku Agenda dan
	4. Surat Keluar;
	5. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; Ruang Tunggu.c

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelayanan Surat Keterangan/ Rekomendasi <b>tidak</b> menyertakan Pengantar dari Ketua RT/RW.	Mempercepat proses pelayanan. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal; transparan dan tepat waktu.

KEPALA DESA KARANGBAWANG





No.	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasi Pelayanan	Kasi / kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa Kelengkapan berkas di Ruang Pelayanan Desa dan diproses di pelayanan						a komputer / laptop / printer b. kertas	4 menit	Print Out	
2.	Kaur Umum/ Pemerintahan memeriksa Dan diparaf						a. pulpen	1 mnt	Data	
3.	Meneliti/ merevisi dan memaraf Surat Keterangan/ Rekomendasi						a kertas b pulpen	1 mnt	Data	
4.	Menandatangani Surat Keterangan / Rekomendasi						a. pulpen	1 mnt	-	
5.	Surat Keterangan / Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.						a. stempel b buku	2 mnt	agenda registrasi surat	
6.	Surat Keterangan / Rekomendasi diberikan kepada pemohon.						Surat / Dokumen			

KEPALA DESA KARANGBAWANG

