



**BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 72 TAHUN 2017**

**TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN  
MINIMAL DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, guna mempercepat peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat desa sesuai dengan kewenangan desa, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2851);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014, Nomor 13).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja kecamatan.

5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
12. Standar Pelayanan Minimal Desa yang selanjutnya disebut SPM Desa adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan yang merupakan urusan Desa yang berhak diperoleh setiap masyarakat Desa secara minimal.
13. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan urusan Desa.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.

15. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

SPM Desa dimaksudkan agar:

- a. penyelenggaraan pelayanan terhadap masyarakat semakin dekat dengan sasaran;
- b. semakin kecil rantai birokrasi yang harus ditempuh oleh masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan; dan
- c. pemerintah desa dapat melakukan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pelayanan.

#### **Pasal 3**

SPM Desa bertujuan untuk :

- a. mendorong dan menunjang percepatan pelayanan kepada masyarakat;
- b. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya;
- c. mendorong masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kinerja pemerintah desa dibidang pelayanan publik; dan
- d. pemanfaatan dan pendayagunaan oleh masyarakat secara aktif.

## **BAB III**

### **JENIS PELAYANAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Jenis pelayanan meliputi :
  - a. Pelayanan administrasi Perizinan; dan
  - b. Pelayanan administrasi Non Perizinan.
- (2) Pemerintah Desa mengelola administrasi Perizinan dan non Perizinan dengan mengacu pada prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keamanan berkas.

#### **Pasal 5**

Pelayanan Perizinan yang dikelola oleh Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, adalah kegiatan yang bersifat lokal berskala desa, antara lain meliputi:

- a. pengelolaan tambatan perahu;
- b. pengelolaan tempat pemandian umum;
- c. pengelolaan embung Desa;

- d. pengelolaan air minum berskala Desa;

### **Pasal 6**

Pelayanan non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, meliputi :

1. Pengantar Keterangan pendirian PAUD/TK, SD, SLTP dan SLTA Sederajat;
2. Pengantar Keterangan untuk usaha sektor formal, non formal dibidang perindustrian, perdagangan dan pasar;
3. Pengantar Keterangan izin pemotongan unggas yang bersifat komersial;
4. Pengantar Keterangan usaha bidang peternakan, perikanan dan pertanian tanaman pangan;
5. Pengantar Keterangan izin usaha saprodi;
6. Pengantar Keterangan Penerbitan HO;
7. Pengantar Keterangan Rekomendasi TKI ke Luar Negeri;
8. Surat keterangan ahli waris;
9. Surat Pengantar Penerbitan KK;
10. Surat Pengantar Penerbitan KTP;
11. Surat Pengantar Penerbitan Keterangan Pindah;
12. Surat Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran.

### **Pasal 7**

Pengolahan dokumen persyaratan Perizinan dan non Perizinan mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.

### **Pasal 8**

Jangka waktu penyelesaian pelayanan keterangan yang bersifat Perizinan dan non Perizinan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung mulai sejak diterimanya berkas permohonan berserta seluruh kelengkapannya.

## **BAB IV**

### **STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA**

### **Pasal 9**

SPM Desa antara lain 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.

### **Pasal 10**

Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dilakukan melalui pertemuan dan media lain yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat.

### **Pasal 11**

- (1) Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b antara lain meliputi:
  - a. data dan informasi administrasi kependudukan dalam Buku Administrasi Kependudukan, terdiri :
    - 1) Buku Induk Penduduk;
    - 2) Buku Mutasi Penduduk;
    - 3) Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
    - 4) Buku Penduduk Sementara;
    - 5) Buku KTP-el dan Kartu Keluarga.
  - b. data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam Buku Tanah Kas Desa dan Tanah di Desa.
- (2) Buku Rekapitulasi jumlah penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3 pada setiap akhir bulan wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada bupati dalam bentuk formulir Rekapitulasi Jumlah Penduduk.
- (3) Penyediaan data dan informasi dalam administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus akurat setiap saat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan.
- (4) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan Kepala Desa tentang Sketsa Kepemilikan Tanah.

### **Pasal 12**

- (1) Data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaporkan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten terkait dalam kedudukannya sebagai instansi penyelenggara pelayanan.
- (2) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh penyelenggara pelayanan dijadikan sumber data dan informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

### **Pasal 13**

- (1) Pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c 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.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila berkas yang diperlukan dalam proses suatu pelayanan telah lengkap memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah dilengkapi surat keterangan domisili dari RT atau RW.
- (3) Dalam hal persyaratan untuk proses suatu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum lengkap, Pemerintah Desa berkewajiban untuk memberikan informasi tentang kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat dalam proses suatu pelayanan.
- (4) Pemberian surat keterangan dari Pemerintah Desa kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam 1 (satu) Hari.
- (5) Dalam hal pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) Hari, Camat melakukan pembinaan.

### **Pasal 14**

Dalam pemberian surat keterangan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pemerintah Desa menggunakan tata naskah dinas dengan berpedoman kepada Peraturan Bupati Karawang tentang Tata naskah Dinas untuk Desa.

### **Pasal 15**

- (1) Penyederhanaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilakukan dalam rangka untuk pelaksanaan penugasan.
- (2) Pelaksanaan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten kepada Desa.
- (3) Penugasan kepada Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan:
  - a. kemampuan sumber daya manusia di Desa;
  - b. selektifitas dalam pelaksanaan; dan
  - c. sarana dan prasarana pendukung.
- (4) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c antara lain:
  - a. tempat/loket pendaftaran;

- b. tempat pemasukan berkas dokumen;
- c. tempat pembayaran;
- d. tempat penyerahan dokumen;
- e. tempat pelayanan pengaduan;
- f. ruang tunggu; dan
- g. perangkat pendukung lainnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan.
- (2) Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) Hari kerja.
- (3) Dalam hal fasilitasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilaksanakan dalam 3 (tiga) Hari kerja, Camat melakukan pembinaan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan fasilitasi pengaduan masyarakat Pemerintah Desa menyediakan sarana dan prasarana.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Desa menetapkan SPM Desa.
- (2) SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

### **BAB V**

#### **PENYELENGGARA SPM**

#### **Pasal 18**

- (1) Penyelenggara SPM Desa adalah Pemerintah Desa yang memenuhi persyaratan.
- (2) Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat:
  - a. Substantif;
  - b. Administratif; dan
  - c. Teknis.
- (3) Bupati menetapkan Pemerintah Desa yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai penyelenggara SPM Desa.
- (4) Pemerintah Desa sebagai penyelenggara SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

### **Pasal 19**

- (1) Syarat substantif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a adalah kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten kepada Desa.
- (2) Penugasan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 20**

Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP); serta
- b. uraian tugas Pejabat Penyelenggara SPM Desa.

### **Pasal 21**

Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. sarana prasarana; dan
- b. pelaksana teknis.

### **Pasal 22**

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, meliputi:

- a. Loker/meja pendaftaran;
- b. Tempat pemrosesan berkas;
- c. Tempat penyerahan dokumen;
- d. Tempat pengelolaan data dan informasi;
- e. Tempat penanganan pengaduan;
- f. Tempat piket;
- g. Ruang tunggu;
- h. Perangkat pendukung lainnya.

### **Pasal 23**

Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b terdiri dari :

- a. Petugas informasi dan pengaduan;
- b. Petugas loket;
- c. Petugas operator komputer;
- d. Petugas lain sesuai kebutuhan.

**BAB VI**  
**PROSEDUR PELAYANAN**

**Pasal 24**

- (1) Pemohon dapat meminta informasi berkenaan dengan persyaratan Penerbitan Surat pengantar atau keterangan kepada Petugas Informasi.
- (2) Petugas mempersilahkan pemohon untuk mengisi buku tamu serta memberikan informasi berkenaan dengan persyaratan penerbitan Surat pengantar atau keterangan.
- (3) Pemohon mengisi formulir permohonan, melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkannya kepada Loker/Petugas Penerima berkas.
- (4) Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan penerbitan surat pengantar atau keterangan yang dimohon, bila telah lengkap, pemohon diberikan resi penerimaan berkas dan berkas diserahkan kepada Sekretaris Desa untuk diproses lebih lanjut, dan bila belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- (5) Sekretaris Desa menerima berkas permohonan penerbitan surat pengantar atau keterangan yang dimohon, untuk di disposisi dan diteruskan kepada Kasi yang membidangi urusan terkait.
- (6) Kasi yang membidangi urusan terkait, memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya, telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan dibubuhi paraf dan dikembalikan kepada Sekretaris Desa untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon melalui Sekretaris Desa.
- (7) Sekretaris Desa menerima berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kasi yang menangani urusan terkait dan mengintruksikan kepada operator komputer untuk di proses lebih lanjut;
- (8) Operator Komputer Melakukan input data dan mencetak konsep Surat pengantar atau keterangan yang dimohon sesuai format yang berlaku dan menyerahkannya kepada Sekretaris Desa untuk di paraf.
- (9) Sekretaris Desa memeriksa konsep Surat pengantar atau keterangan yang dimohon, bila telah sesuai membubuhi paraf, dan menyerahkannya kepada Kepala Desa. Bila ada perbaikan dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.

### **Pasal 25**

- (1) Kepala Desa menandatangani Surat pengantar atau keterangan yang dimohon.
- (2) Petugas Locket menerima Surat pengantar atau keterangan yang dimohon, mendokumentasikan dan menyerahkannya kepada Pemohon.
- (3) Pemohon menandatangani tanda terima dan menerima Surat pengantar atau keterangan yang dimohon dari Petugas/Locket Pelayanan.

### **Pasal 26**

- (1) Proses penerbitan/pembuatan Surat pengantar atau keterangan yang dimohon dimulai setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas loket.
- (2) Pemberian surat keterangan dari Pemerintah Desa kepada masyarakat/pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam 1 (satu) Hari.

## **BAB VII**

### **PEJABAT PENYELENGGARA SPM DESA**

### **Pasal 27**

Pejabat penyelenggara SPM Desa terdiri atas:

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretaris Desa;
- c. Kepala seksi; dan
- d. Perangkat Desa lainnya.

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a adalah penanggung jawab penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Kepala Desa sebagai penanggung jawab penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan SPM Desa;
  - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya; dan
  - c. mempertanggungjawabkan kinerja dalam penyelenggaraan SPM Desa kepada Bupati melalui Camat.

### **Pasal 29**

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penanggung jawab kesekretariatan penyelenggaraan SPM Desa.
- (3) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

### **Pasal 30**

- (1) Kepala Seksi yang membidangi urusan terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

### **Pasal 31**

- (1) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d bertugas untuk membantu pelaksanaan pelayanan administrasi.
- (2) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

### **Pasal 32**

Pejabat Penyelenggara SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 melakukan pengelolaan pelayanan secara transparan dan akuntabel.

## **BAB VIII**

### **PEMBENTUKAN TIM TEKNIS**

#### **Pasal 33**

- (1) Bupati membentuk tim teknis penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
  - a. mengidentifikasi kewenangan Bupati yang berkaitan dengan pelayanan administrasi yang dalam pelaksanaannya melalui penugasan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten kepada Desa;

- b. menyiapkan rancangan kebijakan dan petunjuk umum yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan SPM Desa;
  - c. memfasilitasi penyelenggaraan SPM Desa; dan
  - d. merekomendasikan kepada Bupati tentang Desa-Desa yang telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai penyelenggara SPM Desa.
- (4) Keanggotaan Tim Teknis penyelenggaraan SPM Desa terdiri dari unsur-unsur instansi terkait termasuk Camat dengan Sekretaris Daerah Kabupaten sebagai ketua.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Bupati.

#### **Pasal 34**

- (1) Untuk melaksanakan SPM Desa, berpedoman pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria SPM Desa.
- (2) Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 35**

- (1) Dalam upaya percepatan penyelenggaraan SPM Desa Bupati menetapkan Desa yang telah memenuhi persyaratan sebagai desa percontohan.
- (2) Persyaratan dan desa percontohan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Penetapan Desa percontohan dilaporkan kepada Menteri melalui Gubernur.

### **BAB IX**

#### **PERAN SERTA MASYARAKAT**

#### **Pasal 36**

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. memberikan informasi data yang diperlukan oleh penyelenggara SPM Desa; dan
  - b. memberikan masukan dalam proses penyelenggaraan SPM Desa.

**BAB X**  
**BIAYA PELAYANAN**

**Pasal 37**

- (1) Biaya penyelenggaraan SPM Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Biaya penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (3) Selain biaya penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Desa menerima bantuan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB XI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 38**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan SPM Desa.
- (2) Camat melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan SPM Desa di wilayahnya.

**Pasal 39**

Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mencakup antara lain:

- a. Penyelenggaraan sebagian wewenang yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Desa;
- b. Penyelenggaraan SPM Desa; dan
- c. Penyelenggaraan SPM Desa yang mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

**Pasal 40**

Bupati melaporkan hasil penyelenggaraan SPM Desa kepada Gubernur dengan tembusan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

**BAB XII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 41**

SPM Desa dilaksanakan pada jam kantor dan di luar jam kantor.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 42**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **29 Desember 2017**  
BUPATI KARAWANG,



**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **29 Desember 2017**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017  
NOMOR : **72**.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**NENENG JUNENGSIH**  
NIP. 19640501 199003 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG  
 NOMOR 72 TAHUN 2017  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL  
 DESA

**NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA SPM DESA**

**I. TARGET STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

No.	Jenis Pelayanan	Indikator	Nilai	Batas Waktu Pencapaian	Satuan Kerja
1.	Penyediaan data dan informasi administrasi kependudukan dan pertanahan	1. Tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan	75%	5 tahun	Pemerintah Desa
		2. Tersediaanya data dan informasi pertanahan yang akurat	75%	5 tahun	Pemerintah Desa
2.	Pemberian Surat Keterangan	1. Pemahaman masyarakat terhadap proses suatu pelayanan yang memenuhi persyaratan	75%	1 tahun	Pemerintah Desa
		2. Tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan	75%	1 tahun	Pemerintah Desa
3.	Penyederhanaan Pelayanan	1. Penugasan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten kepada Desa	-	-	Pemerintah Daerah Kabupaten
		2. Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan	-	-	Pemerintah Desa

**II. PANDUAN OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

**A. UMUM**

1. Penetapan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Desa dimaksudkan agar:
  - a. Penyelenggaraan pelayanan terhadap masyarakat semakin dekat dengan sasaran;

- b. Semakin kecil rantai birokrasi yang harus ditempuh oleh masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan; dan
  - c. Pemerintah daerah Kabupaten dapat melakukan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pelayanan.
2. Adapun tujuan penetapan SPM Desa adalah untuk:
- a. Mendorong dan menunjang percepatan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya;
  - c. Mendorong masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kinerja pemerintah Desa dibidang pelayanan publik; dan
  - d. Pemanfaatan dan pendayagunaan oleh masyarakat secara aktif.

## **B. RUANG LINGKUP**

1. Ruang lingkup penyelenggaraan SPM Desa meliputi:
- a. Penyediaan data dan informasi dalam administrasi kependudukan dan pertanahan;
  - b. Pemberian surat keterangan dari pemerintah Desa kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan; dan
  - c. Penyederhanaan pelayanan dilakukan melalui penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah Kabupaten kepada Desa dibidang pelayanan dasar.
2. Penyederhanaan pelayanan dilaksanakan melalui penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah Kabupaten kepada Desa.

Penugasan kepada Desa dimaksud disesuaikan dengan:

- a. kemampuan Sumber Daya Manusia yang tersedia di Desa, dilaksanakan secara selektif, dan tersedianya sarana dan prasarana pendukung;
- b. dinilai efisien dan efektif apabila dilaksanakan oleh Desa;
- c. dilaksanakan secara selektif; dan
- d. tersedianya sarana dan prasarana, yaitu:
  - 1) Tempat/loket pendaftaran.
  - 2) Tempat pemasukan berkas dokumen.
  - 3) Tempat pembayaran.
  - 4) Tempat penyerahan dokumen.
  - 5) Tempat pelayanan pengaduan.
  - 6) Ruang tunggu.
  - 7) Perangkat pendukung lainnya.

## C. PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN DAN PERTANAHAN

### 1. Tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan.

#### a. Pengertian

Administrasi Kependudukan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada buku Administrasi Penduduk yaitu;

- 1) Buku Induk Penduduk.
- 2) Buku Mutasi Penduduk.
- 3) Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk.
- 4) Buku Penduduk Sementara.
- 5) Buku KTP-el dan Kartu Keluarga.

Buku Rekapitulasi jumlah penduduk pada setiap akhir bulan wajib dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati dalam bentuk formulir Rekapitulasi Jumlah Penduduk.

#### b. Definisi Operasional

Data dan Informasi Kependudukan adalah data dan informasi berbagai peristiwa kependudukan yang dilaporkan masyarakat kepada Pemerintah Desa dalam upaya mendukung penyelesaian berbagai peristiwa kependudukan terutama mengenai kepemilikan KTP-el, KK dan Akta Kelahiran.

#### c. Cara Perhitungan Indikator

##### 1) Rumus

Persentasi Jumlah Penduduk yang memiliki KTP- el dengan ber-NIK =

$$\frac{\text{Jumlah KTP ber-NIK}}{\text{Jumlah Penduduk Wajib KTP- El}} \times 100\%$$

##### 2) Pembilang

Jumlah KTP-el ber-NIK

##### 3) Penyebut

Jumlah penduduk wajib KTP- el (Penduduk berusia 17 Tahun keatas atau telah menikah)

##### 4) Satuan Indikasi : Presentasi

##### 5) Contoh Penghitungan :

Desa A jumlah penduduk wajib KTP- el sebanyak 300 jiwa. Jumlah penduduk yang telah memiliki KTP- el ber NIK 90 jiwa. Maka persentasi penduduk yang telah memiliki KTP- el ber-NIK adalah :

$$\frac{90}{300} \times 100\% = 30\%$$

Artinya di Desa A tersebut masih terdapat penduduk yang belum memiliki KTP- el ber-NIK sejumlah = 70%

d. Rujukan

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Desa.

1) Tahun 1

Triwulan I : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, KTP-el, akte kelahiran, dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan II : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, KTP-el, akte kelahiran dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan III : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, KTP-el, akte kelahiran dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan IV : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, KTP-el, akte kelahiran dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

2) Tahun 2

Triwulan I : Inventarisasi atau pendataan penduduk dalam struktur:

- Usia
- Pria dan Wanita
- Lapangan kerja
- Usia pendidikan
- Tingkat Penghidupan ekonomi
- Tingkat kesehatan

Triwulan II : Validasi data kependudukan dalam struktur kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan. Perumusan program validasi ditetapkan dalam waktu 3 (tiga) bulan.

Triwulan III : Menyempurnakan pelaporan agar sesuai dengan data yang akurat dan valid, sehingga memudahkan penyusunan program atau kegiatan dalam batas waktu yang ditetapkan (satu bulan sekali).

Triwulan IV : Evaluasi.

### 3) Tahun 3

Triwulan I : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el, penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan II : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el, penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan III : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el, penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan IV : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el, penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

### 4) Tahun 4

Triwulan I : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan II : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan III : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan IV : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

5) Tahun 5

- a) Menyampaikan data dan perkembangan data administrasi kependudukan kepada masyarakat dan pemerintah daerah Kabupaten setiap 1 bulan 1 kali;
- b) Semua surat keterangan tentang administrasi kependudukan harus diselesaikan dalam 7 (tujuh) hari kerja;
- c) Membuat pedoman tentang persyaratan Administrasi tentang pembuatan KK dan KTP-el, ditempelkan dalam papan pengumuman;
- d) Pembuatan surat keterangan tentang KK dan KTP-el tidak diperkenankan melakukan pungutan;
- e) Semua pembiayaan penyelesaian surat keterangan KK dan KTP-el dibebankan pada APB Desa;
- f) Pemerintah Desa melengkapi sarana dan prasarana serta petugas pelaksana pelayanan; dan
- g) Semua surat keterangan administrasi penduduk diinventarisasi setiap minggu atau bulan, menjadi laporan kepada Bupati.

2. Tersedianya data dan Informasi Pertanahan yang akurat.

a. Pengertian

Administrasi pertanahan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pertanahan pada Buku Administrasi umum yaitu:

- 1) Buku Tanah di Desa.
- 2) Buku Tanah kas Desa.

b. Definisi Operasional

Tersedianya data dan informasi pertanahan yang akurat adalah data dan informasi yang sesuai dengan kenyataan di lapangan baik luas tanah, peruntukan tanah maupun kepemilikan tanah.

c. Cara Penghitungan Indikator

1) Rumus

Persentasi jumlah Kepala Keluarga yang memiliki tanah dengan bukti kepemilikan lengkap =

$$\frac{\text{Jumlah KK dengan bukti kepemilikan lengkap}}{\text{Jumlah KK Kepemilikan tanah di Desa}} \times 100\%$$

2) Pembilang

Jumlah KK dengan bukti kepemilikan tanah yang lengkap.

3) Penyebut

Jumlah KK yang memiliki tanah di Desa.

4) Satuan Indikator : Persentasi

5) Contoh perhitungan :

Desa A dengan jumlah kepala keluarga yang memiliki tanah di Desa adalah 500 Kepala Keluarga. Jumlah Kepala Keluarga dengan bukti kepemilikan yang lengkap adalah 200 Kepala Keluarga. Maka persentasi jumlah Kepala Keluarga dengan bukti kepemilikan yang lengkap adalah:

$$\frac{200}{500} \times 100\% = 40\%$$

Artinya di Desa A tersebut masih terdapat Kepala Keluarga yang bukti/kepemilikan tanah belum lengkap sejumlah 60%.

d. Rujukan

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Desa.

e. Langkah Kegiatan

1) Tahun 1

Triwulan I : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan II : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan III : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan IV : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

2) Tahun 2

Triwulan I : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan II : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan III : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan IV : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

3) Tahun 3

Triwulan I : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas-batasnya (dilakukan di wilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan II : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas-batasnya (dilakukan di wilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan III : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas-batasnya (dilakukan di wilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan IV : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas-batasnya (dilakukan di wilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

#### 4) Tahun 4

Triwulan I : Program pelaksanaan penetapan bukti-bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Dusun (Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang kepemilikan tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan II : Program pelaksanaan penetapan bukti-bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Dusun (Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang kepemilikan tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan III : Program pelaksanaan penetapan bukti-bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Dusun (Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang kepemilikan tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan IV : Program pelaksanaan penetapan bukti-bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Dusun (Rancangan Keputusan Kepala Desa tentang kepemilikan tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

5) Tahun 5

- a. Menyampaikan data dan perkembangan pemilik tanah dan peruntukannya secara menyeluruh kepada masyarakat dan pemerintah daerah dan pemerintah;
- b. Pemberian tanda pemilik tanah atau gambar bukti tanah kepada masyarakat;
- c. Surat keterangan tanah dan pemilik tanah diselesaikan paling lama  $\pm$  6 (enam) bulan;
- d. Membuat pedoman tentang persyaratan-persyaratan Administrasi tentang penetapan pemilik tanah atau batas Desa;
- e. Tidak diperbolehkan untuk melakukan pungutan kepada masyarakat;
- f. Semua pembiayaan pengurusan atau penetapan pemilik tanah menjadi beban APB Desa;
- g. Pemerintah melengkapi sarana dan prasarana pelayanan, serta menyiapkan orang yang melakukan tugas pelayanan;
- h. Koordinasi dengan instansi yang terkait dengan penetapan hak perdata pertanahan; dan
- i. Melakukan inventarisasi dan penertiban administrasi Surat Keterangan Penetapan milik masyarakat dan batas Desa.

#### **D. PEMBERIAN SURAT KETERANGAN**

1. Pemahaman masyarakat terhadap proses serta pelayanan yang memenuhi persyaratan.

a. Pengertian

Persyaratan proses serta pelayanan adalah kelengkapan yang di perlukan dalam suatu proses pelayanan yang harus di penuhi oleh masyarakat pemohon sesuai peraturan perundang-undangan.

b. Definisi Operasional

Pemahaman masyarakat adalah pengetahuan masyarakat terhadap suatu proses pelayanan baik mengenai persyaratan yang harus di penuhi, mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan waktu serta tata cara pengaduan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Cara perhitungan indikator

1) Rumus

Persentasi jumlah penduduk yang meminta surat keterangan terhadap suatu proses pelayanan/perizinan dengan persyaratan lengkap dalam 1 (satu) tahun adalah:

*Jumlah Penduduk Yang Meminta Surat  
Keterangan dengan Persyaratan Lengkap*

*Jumlah Penduduk yang Meminta Surat  
Keterangan*

$\times 100\%$

2) Pembilang

Jumlah penduduk yang meminta surat keterangan dengan persyaratan lengkap.

3) Penyebut

Jumlah penduduk yang meminta surat keterangan dalam 1 (satu) tahun.

4) Satuan indikator : Persentasi

5) Contoh perhitungan

Contoh : Desa A, berdasarkan pengalaman selama ini dalam 1 tahun rata-rata menyelesaikan 750 surat keterangan. Dari 750 surat keterangan di antaranya terdapat 150 surat keterangan yang telah lengkap persyaratan maka persentasi jumlah penduduk yang meminta surat keterangan dengan persyaratan lengkap adalah:

$$\frac{150}{750} \times 100\% = 20\%$$

Artinya di Desa A tersebut masih terdapat penduduk yang meminta surat keterangan untuk proses suatu pelayanan belum dilengkapi dengan persyaratan yang telah di tentukan sejumlah 80% setiap tahunnya.

d. Rujukan

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.

Triwulan I : Peninjauan lapangan di lingkungan dusun untuk memotivasi penyuluhan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan jenis pelayanan, persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan waktu penyelesaian perizinan dan non perizinan serta tata cara pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.

- Triwulan II : Peninjauan lapangan di lingkungan dusun untuk memotifasi penyuluhan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan jenis pelayanan, persyaratan teknis mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan naskah perizinan dan non perizinan serta tata cara pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.
- Triwulan III : Peninjauan lapangan di lingkungan dusun untuk memotifasi penyuluhan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan jenis pelayanan, persyaratan teknis mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan naskah perizinan dan non perizinan serta tata cara pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.
- Triwulan IV : Peninjauan lapangan di lingkungan dusun untuk memotifasi penyuluhan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan jenis pelayanan, persyaratan teknis mekanisme, penelusuran posisi dokumen, biaya dan naskah perizinan dan non perizinan serta tata cara pengaduan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.

2. Tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan.

a. Pengertian

Pemberian surat keterangan adalah surat keterangan sebagai pengantar dari Kepala Desa terhadap masyarakat Desa yang akan menyelesaikan proses suatu pelayanan/perizinan di suatu SKPD maupun di tingkat Kecamatan.

b. Definisi Operasional

Tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan adalah batas waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan surat keterangan terhadap proses suatu pelaksanaan yang telah lengkap dengan persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Cara perhitungan indikator

1) Rumus

Persentasi tingkat penyelesaian cepat (memenuhi persyaratan) adalah:

$$\frac{\text{Jumlah Warga yang Dilayani Secara Cepat}}{\text{Jumlah Waga Yang Mengajukan Permohonan Surat Keterangan}} \times 100\%$$

2) Pembilang

Jumlah warga yang di layani secara cepat karena memenuhi persyaratan.

3) Penyebut

Jumlah penduduk yang mengajukan permohonan surat keterangan.

4) Satuan indikator : Persentasi.

5) Contoh perhitungan

Contoh : Desa A berdasarkan pengalaman selama ini rata-rata dalam 1 tahun terdapat 200 jumlah penduduk yang menyampaikan permohonan pembuatan surat keterangan. Dari 200 pemohon surat keterangan di antaranya terdapat 20 pemohon dapat di selesaikan secara cepat karena telah lengkap persyaratan.

Maka persentasi tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan adalah:

$$\frac{20}{200} \times 100\% = 10\%$$

Artinya di Desa A tersebut tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan baru mencapai 10% dengan tingkat cepat dan 90 % termasuk kategori lambat karena tingkat pemahaman masyarakat masih rendah.

d. Rujukan

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.

e. Langkah-langkah Kegiatan

- 1) Penyiapan sarana pendukung pelaksana tugas;
- 2) Pendataan perkiraan pemberian surat keterangan 2 tahun terakhir dengan tingkat penyelesaian cepat dan tingkat penyelesaian lambat;
- 3) Pelaksanaan pemberian surat keterangan;
- 4) Klasifikasi pemberian surat keterangan dengan tingkat cepat dan lambat;
- 5) Rekapitulasi jumlah surat keterangan yang diterbitkan;
- 6) Respon terhadap pengaduan masyarakat; dan
- 7) Evaluasi.

## **E. PENYEDERHANAAN PELAYANAN**

1. Penyederhanaan pelayanan dilaksanakan melalui penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah Kabupaten kepada Desa.

2. Penugasan kepada Desa disesuaikan dengan:
  - a. Kemampuan sumber daya manusia yang tersedia di Desa, dilaksanakan secara selektif, dan tersedianya sarana dan prasarana pendukung;
  - b. Dinilai efisien dan efektif apabila dilaksanakan oleh Desa;
  - c. Dilaksanakan secara selektif; dan
  - d. Tersedianya sarana dan prasarana.
3. Persyaratan penetapan Desa-Desa yang diberikan penugasan untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan penetapan jenis pelayanan yang akan ditugaskan serta penetapan standar pelayanan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
4. Sarana dan prasarana meliputi:
  - a. Tempat/loket pendaftaran;
  - b. Tempat pemasukan berkas dokumen;
  - c. Tempat pembayaran;
  - d. Tempat penyerahan dokumen;
  - e. Tempat pelayanan pengaduan;
  - f. Ruang tunggu; dan
  - g. Perangkat pendukung lainnya.
5. Standar pelayanan meliputi:
  - a. Jenis pelayanan;
  - b. Persyaratan pelayanan;
  - c. Proses/prosedur pelayanan;
  - d. Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan;
  - e. Petugas pelayanan;
  - f. Waktu pelayanan yang dibutuhkan; dan
  - g. Biaya pelayanan.

  
BUPATI KARAWANG,  
**CELLICA NURRACHADIANA**