



**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 Loker 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/Loker 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,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 29 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2017
NOMOR 72 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

NENENG JUNENSIH
NIP. 19640501 199003 2 004