

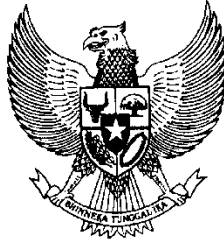


Pemerintah Kabupaten Kuningan
Kecamatan Lebakwangi
Desa Pasayangan

Dokumen
SPM
Desa
Standar Pelayanan Minimal



DESA PASAYANGAN
KEC. LEBAKWANGI
KAB. KUNINGAN



KABUPATEN KUNINGAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA PASAYANGAN
Nomor : 52 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA PASAYANGAN
KECAMATAN LEBAKWANGI KABUPATEN KUNINGAN

KEPALA DESA PASAYANGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mendorong percepatan peningkatan kualitas pelayanan serta keterbukaan dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat Desa;
- b. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa; pemerintah Desa perlu menerapkan standar pelayanan kepada masyarakat Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, penerapan Standar Pelayanan Minimal Desa yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5495) ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Nomor 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 1);
6. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2017 Nomor 9);
7. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 31 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018 Nomor 31);
8. Peraturan Desa Pasayangan Nomor 04 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Desa Pasayangan Tahun 2025 Nomor 04);
9. Peraturan Desa Pasayangan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Pasayangan Tahun 2022 Nomor 01);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU :
- : Mengesahkan Standar Pelayanan Minimal Desa (SPM Desa) di Desa Pasayangan Kecamatan Lebakwangi Kabupaten Kuningan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :
- : SPM Desa sebagaimana dimaksud diktum KESATU 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.
- KETIGA :
- : SPM Desa sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertujuan untuk :
- a. mendorong percepatan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya; dan
 - c. sebagai alat kontrol masyarakat terhadap kinerja Pemerintah Desa.

- KEEMPAT** : SPM Desa sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman acuan bagi aparaturnya Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat Desa.
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan sumber pendanaan lain yang tidak mengikat, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di : Desa Pasayangan
Tanggal : 28 Desember 2024
KEPALA DESA PASAYANGAN



DIDI DULHADI

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :
Sdr. Kepala Dinas PMD Kabupaten Kuningan
Sdr. Camat Lebakwangi
Sdr. Ketua BPD Desa Pasayangan

LAMPIRAN II Keputusan Kepala Desa Pasayangan
Nomor : 52 Tahun 2024
Tanggal : 28 Desember 2024
Tentang : Standar Pelayanan Minimal
Desa Pasayangan Kecamatan
Lebakwangi Kabupaten
Kuningan

PANDUAN OPERASIONAL
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA (SPM DESA)
DESA PASAYANGAN KECAMATAN LEBAKWANGI KABUPATEN KUNINGAN

A. PENYEDIAAN DAN PENYEBARAN INFORMASI PELAYANAN

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 Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN DAN PERTANAHAN

1. TERSEDIAANYA 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 E-KTP dan Kartu Keluarga.

Buku Rekapitulasi jumlah penduduk pada setiap akhir bulan wajib dilaporkan kepada Kepala Desa 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 E-KTP, KK dan Akta Kelahiran.

c. Indikator Perhitungan

1) Rumus

Persentasi Jumlah Penduduk yang memiliki E-KTP dengan ber NIK :

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

2) Pembilang

Jumlah E-KTP ber-NIK

3) Penyebut Jumlah

Penduduk wajib E-KTP (*Penduduk berusia 17 Tahun keatas atau telah menikah*)

4) Satuan Indikasi

Persentasi

5) Contoh Perhitungan

Jumlah penduduk wajib E-KTP = 2.981 jiwa

Jumlah penduduk telah memiliki E-KTP ber NIK = 3.250 jiwa

Maka persentasi penduduk telah memiliki E-KTP ber-NIK adalah

$$= \frac{3.250}{2.981} \times 100\% = 91,72\%$$

Artinya di Desa Pasayangan Kecamatan Lebakwangi Kabupaten Kuningan masih terdapat penduduk belum memiliki E-KTP ber-NIK sejumlah = 8,28%

d. Langkah Kegiatan

1) Tahun 2025

Triwulan I : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, E-KTP, akte kelahiran, dan Kartu Keluarga, bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

Triwulan II : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, E-KTP, akte kelahiran, dan Kartu Keluarga, bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

Triwulan III : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, E-KTP, akte kelahiran, dan Kartu Keluarga, bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

Triwulan IV : Peninjauan lapangan di wilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, E-KTP, akte kelahiran, dan Kartu Keluarga, bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

2) Tahun 2025

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 2025

Triwulan I : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian E-KTP, penggantian E-KTP dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

Triwulan II : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian E-KTP, penggantian E-KTP dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

Triwulan III : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian E-KTP, penggantian E-KTP dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

Triwulan IV : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian E-KTP, penggantian E-KTP dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 30% (tiga puluh

lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

4) Tahun 2025

Triwulan I : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

Triwulan II : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

Triwulan III : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

Triwulan IV : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa.

5) Tahun 2025

- a) Menyampaikan data dan perkembangan data administrasi kependudukan kepada masyarakat dan Pemerintah Daerah Kabupaten setiap satu bulan satu kali;
- b) Semua surat keterangan tentang administrasi kependudukan harus diselesaikan dalam waktu 7 (tujuh) hari;
- c) Membuat pedoman tentang persyaratan administrasi pembuatan KK dan E-KTP, ditempelkan dalam papan pengumuman;
- d) Pembuatan surat keterangan tentang KK dan E-KTP tidak diperkenankan melakukan pungutan;
- e) Semua pembiayaan penyelesaian surat keterangan KK dan E-KTP 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. TERSEDINYA 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. Indikator Perhitungan

1) Rumus

Persentasi jumlah Kepala Keluarga yang memiliki tanah dengan bukti kepemilikan lengkap adalah:

$$= \frac{\text{Jumlah KK dengan Bukti Kepemilikan Lengkap}}{\text{Jumlah KK Kepemilikan Tanah di Desa}} \times 100\%$$

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

Jumlah KK yang memiliki tanah di Desa = 1.233 KK

Jumlah KK dengan bukti kepemilikan lengkap = 825 KK

Maka persentasi jumlah Kepala Keluarga dengan bukti kepemilikan yang lengkap adalah:

$$= \frac{825}{1.233} \times 100\% = 66,91\%$$

Artinya di Desa Pasayangan Kecamatan Lebakwangi Kabupaten Kuningan masih terdapat Kepala Keluarga (KK) yang bukti/kepemilikan tanah belum lengkap sejumlah = 33.09%.

d. Langkah Kegiatan

1) Tahun 2025

Triwulan I : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

Triwulan II : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

Triwulan III : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

Triwulan IV : Peninjauan lapangan diwilayah Dusun untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

2) Tahun 2025

Triwulan I : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

Triwulan II : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

Triwulan III : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

Triwulan IV : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Dusun yang bersangkutan bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

3) Tahun 2025

Triwulan I : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batasbatasnya (dilakukan diwilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

Triwulan II : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batasbatasnya (dilakukan diwilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

Triwulan III : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batasbatasnya (dilakukan diwilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

Triwulan IV : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batasbatasnya (dilakukan diwilayah Dusun, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

4) Tahun 2025

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 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

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 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

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 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

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 30% (tiga puluh lima persen) dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa.

5) Tahun 2025

- 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;
- i) Melakukan inventarisasi dan penertiban administrasi Surat Keterangan Penetapan milik masyarakat dan batas Desa.

C. 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 dipenuhi 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. Indikator Penghitungan

1) Rumus

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

$$= \frac{\text{Jumlah penduduk yang meminta surat keterangan dengan persyaratan lengkap}}{\text{Jumlah penduduk yang meminta surat keterangan}} \times 100\%$$

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

Berdasarkan pengalaman selama ini dalam 1 (satu) tahun rata-rata menyelesaikan 527 surat keterangan. Dari 527 surat keterangan di antaranya terdapat 492 surat keterangan yang telah lengkap persyaratan maka persentasi jumlah penduduk yang meminta surat keterangan dengan persyaratan lengkap adalah:

$$= \frac{492}{527} \times 100\% = 93,36\%$$

Artinya di Desa Pasayangan Kecamatan Lebakwangi Kabupaten Kuningan masih terdapat penduduk yang meminta surat keterangan untuk proses suatu pelayanan belum di lengkapi dengan persyaratan yang telah di tentukan sejumlah 6,64% setiap tahunnya.

d. Langkah Kegiatan

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 30% (tiga puluh lima persen) jumlah penduduk Desa.

Triwulan II : 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 30% (tiga puluh lima persen) jumlah penduduk Desa.

Triwulan III: 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 30% (tiga puluh lima persen) jumlah penduduk Desa.

Triwulan IV: 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 30% (tiga puluh lima persen) jumlah penduduk Desa.

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 di perlukan dalam menyelesaikan surat keterangan terhadap proses suatu pelaksanaan yang telah lengkap dengan persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Indikator penghitungan

1) Rumus

Persentasi tingkat penyelesaian cepat (memenuhi persyaratan) adalah:

$$= \frac{\text{Jumlah warga yang dilayani secara cepat}}{\text{Jumlah warga yang mengajukan permohonan surat keterangan}} \times 100\%$$

- 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
Berdasarkan pengalaman selama ini rata-rata dalam 1 (satu) tahun terdapat 170 jumlah penduduk yang menyampaikan permohonan pembuatan surat keterangan. Dari 170 pemohon surat keterangan di antaranya terdapat 135 pemohon dapat di selesaikan secara cepat karena telah lengkap persyaratan. Maka persentasi tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan adalah:

$$= \frac{135}{170} \times 100\% = 79,41\%$$

Artinya di Desa Pasayangan tersebut tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan baru mencapai 20,59% dengan tingkat cepat dan 30% (tiga puluh lima persen) termasuk kategori lambat.

d. Langkah Kegiatan

- 1) Penyiapan sarana pendukung pelaksana tugas;
- 2) Pendataan perkiraan pemberian surat keterangan 2 (dua) 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.

D. PENYEDERHANAAN PELAYANAN

a. Pengertian

Penyederhanaan pelayanan dilaksanakan dalam rangka untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan sarana dan prasarana yang mendukung antara lain :

- 1) Kemampuan Sumber Daya Manusia;
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana pendukung, antara lain :
 - a) Tempat/loket pendaftaran;
 - b) Tempat pemasukan berkas dokumen;
 - c) Tempat penyerahan dokumen;
 - d) Tempat pelayanan pengaduan;
 - e) Ruang tunggu;
 - f) Nomor pengaduan;

- g) Informasi Desa;
 - h) Pojok baca;
 - i) Tempat bermain anak; dan
 - j) Tempat ibu menyusui.
- 3) Penetapan jenis dan prosedur pelayanan, yang meliputi :
- a) Jenis pelayanan;
 - b) Persyaratan pelayanan;
 - c) Proses atau prosedur pelayanan;
 - d) Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan;
 - e) Petugas pelayanan;
 - f) Waktu pelayanan yang dibutuhkan; dan
 - g) Biaya pelayanan.

b. Visi dan Misi

1) Visi

“Terwujudnya Desa Pasayangan Yang Maju dan Sejahtera Yang Berorientasi Kegotongroyongan Masyarakat”

2) Misi

- Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
- Menciptakan pemerintahan yang tanggap terhadap aspirasi masyarakat
- Meningkatkan peran serta perekonomian masyarakat
- Mewujudkan sistem usaha mandiri melalui program pengembangan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes)
- Menciptakan lingkungan yang aman dan nyaman
- Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan agamis

c. Motto dan Budaya Pelayanan

1) Motto Pelayanan

- Berkarya, Inovatif, Senyum, salam, sapa, sopan, santun dan Amanah

2) Budaya Kerja Pelayanan

a) Berkarya

Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

b) Inovatif

Selalu berupaya menciptakan inovasi pelayanan yang cepat, mudah dan sederhana.

c) Senyum, salam, sapa, sopan dan santun

Melayani masyarakat dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun.

d) Amanah

Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan secara jujur, sabar dan terpuji.

d. Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan yang dilaksanakan pada Pemerintah Desa Pasayangan sebagai berikut :

1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi :

- a) Proses Pengajuan Kartu Keluarga (KK).
- b) Proses Pengajuan E-KTP.

- c) Proses Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA).
 - d) Proses Pengajuan Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - e) Proses Pengajuan Surat Keterangan Pindah Datang WNI.
 - f) Proses Pengajuan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI.
- 2) Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi :
- a) Surat Keterangan Kelahiran dan Proses Pengajuan Akta Kelahiran.
 - b) Surat Keterangan Kematian dan Proses Pengajuan Akta Kematian.
 - c) Surat Keterangan Lahir Mati.
 - d) Proses Pengajuan Perkawinan.
- 3) Pelayanan Umum, meliputi :
- a) Surat Keterangan/Pengantar Umum.
 - b) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
 - c) Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal.
 - d) Surat Keterangan Usaha.
 - e) Surat Pengantar Ijin Keramaian.

Di tetapkan di : Desa Pasayangan
Tanggal : 28 Desember 2024

KEPALA DESA PASAYANGAN



LAMPIRAN III

Nomor

Tanggal

Tentang

Keputusan Kepala Desa Pasayangan

: 52 Tahun 2024

: 28 Desember 2024

: Standar Pelayanan Minimal Desa
Pasayangan Kecamatan Lebakwangi
Kabupaten Kuningan

ALUR DAN TAHAPAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA (SPM DESA)
DESA PASAYANGAN KECAMATAN LEBAKWANGI KABUPATEN KUNINGAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KET. OUTPUT
		PEMOHON	STAFF	KAUR	SEKDES	KADES	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Pemohon membawa Format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	●	●				Surat		
2.	Kaur Umum/ Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (mengetik) Surat Keterangan/ Rekomendasi dan diparaf.			●			a. komputer/ laptop/ printer b. kertas c. pulpen	15 menit	Print Out
3.	Meneliti/ merevisi dan memaraf Surat Keterangan/ Rekomendasi.				●		a. kertas b. pulpen	10 menit	Data
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.					●	pulpen	5 menit	-
5.	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.		●				a. stempel b. buku	10 menit	agenda registra si surat
6.	Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.	●					Kertas		

Di tetapkan di : Desa Pasayangan
Tanggal : 28 Desember 2024
KEPALA DESA PASAYANGAN



DIDI DULHADI

LAMPIRAN IV Keputusan Kepala Desa Pasayangan
Nomor : 52 Tahun 2024
Tanggal : 28 Desember 2024
Tentang : Standar Pelayanan Minimal
Desa Pasayangan Kecamatan
Lebakwangi Kabupaten
Kuningan

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA (SPM DESA)
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
DESA PASAYANGAN KECAMATAN LEBAKWANGI KABUPATEN KUNINGAN

A. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1) Pengajuan Kartu keluarga (KK)

1. Pesyaratan : 1. Penerbitan KK Baru
a. Surat Pengantar RT/RW;
b. KK dan E-KTP;
c. Buku Nikah/ Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Cerai;
d. Surat Keterangan Pindah/ Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;
e. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.
2. Penerbitan KK karena Perubahan Data
a. Surat Pengantar RT/RW;
b. KK dan E-KTP;
c. Surat Keterangan/ bukti pendukung perubahan data, ditambah Surat Pernyataan Perubahan Data apabila perubahan data bukan karena peristiwa penting/peristiwa kependudukan.
3. Penerbitan KK karena Hilang/Rusak
a. Surat Pengantar RT/RW;
b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KK yang rusak;
c. E-KTP.
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 60 (enam puluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Kartu Keluarga (KK)
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan.
2. Melalui Kotak Aduan.
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

2) Pengajuan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)

1. Pesaratan : 1. Pengajuan E-KTP Baru
a. Surat Pengantar RT/RW;
b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin;
c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
2. Penerbitan E-KTP karena Hilang/Rusak
a. Surat Pengantar RT/RW;
b. KK
c. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
d. E-KTP yang rusak
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 25 (dua puluh lima) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Formulir Permohonan KTP
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan.
2. Melalui Kotak Aduan.
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

3) Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA)

1. Pesaratan : 1. Bagi Anak Kurang dari 5 Tahun
a. Surat Pengantar RT/RW;
b. Fotocopy akta kelahiran yang dilegalisir dan menunjukkan yang asli;
c. KK asli; dan
d. E-KTP asli Ibu dan Ayah.
2. Bagi Anak Usia 5 s/d. 17 Tahun, dan Belum Menikah
a. Surat Pengantar RT/RW;
b. Fotocopy akta kelahiran yang dilegalisir dan menunjukkan yang asli;
c. KK asli orang tua/wali;
d. E-KTP asli ayah dan ibu/wali;
e. Pas photo anak ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar.
3. Pengajuan Penerbitan KIA Hilang
Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau 2 diatas dan disertai surat kehilangan dari kepolisian.
4. Pengajuan Penerbitan KIA Rusak
Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau 2 diatas dan dilampiri KIA yang rusak.
5. Pengajuan Penerbitan KIA Pindah Datang
Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau 2 diatas dan disertai surat keterangan pindah datang dan pengajuannya bersamaan dengan KK dan E-KTP hasil

kedatangan.

2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
 3. Waktu Pelaksanaan : 25 (dua puluh lima) menit
 4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
 5. Produk pelayanan : Surat Pengantar Pengajuan KIA
 6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan :
 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan.
 2. Melalui Kotak Aduan.
 3. Via Telpon/WhatsApp
- Catatan:
Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.
7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

4) Pengajuan Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)

1. Pesaratan :
 1. Surat Pengantar RT/RW;
 2. Bukti pendukung peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan
 3. Bukti pendidikan terakhir
 2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
 3. Waktu Pelaksanaan : 25 (dua puluh lima) menit
 4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
 5. Produk pelayanan : Formulir Permohonan KTP
 6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan :
 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan.
 2. Melalui Kotak Aduan.
 3. Via Telpon/WhatsApp
- Catatan:
Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.
7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

5) Pengajuan Surat Keterangan Pindah Datang WNI

1. Pesaratan :
 1. Surat Pindah (SKPWNI) dan biodata dari daerah asal asli;
 2. E-KTP asli dari daerah asal jika di SKPWNI ada keterangan E-KTP diserahkan daerah tujuan;
 3. Fotocopy Surah Nikah dan menunjukkan aslinya;
 4. Fotocopy Surat Cerai dan menunjukkan aslinya;
 5. Menyertakan bukti pendukung jika ada perubahan data lainnya;
 6. KK asli penduduk Desa Jatilor yang akan ditumpangi atau akan pecah KK.
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 15 (lima belas) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (Satu Desa)

6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan.
2. Melalui Kotak Aduan.
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

6) Pengajuan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI

1. Pesaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. E-KTP dan KK asli;
3. Fotocopy Surah Nikah dan menunjukkan aslinya;
4. Fotocopy Surat Cerai dan menunjukkan aslinya;
5. Menyertakan bukti pendukung jika ada perubahan data lainnya;
6. Pas foto 4x6 sebanyak 4 lembar
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 15 (lima belas) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Formulir Permohonan Pindah WNI (Antar Kecamatan)
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan.
2. Melalui Kotak Aduan.
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

B. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1) Surat Keterangan Kelahiran

1. Pesaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy E-KTP dan KK orang tua;
3. Fotocopy Surah Nikah orang tua, yang dilegalisir;
4. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan penolong (untuk kelahiran 0-1 tahun);
5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi;
6. KTP pelapor;
7. Fotocopy Ijazah bagi yang memiliki.
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : 1. Surat Keterangan Kelahiran
2. Pengantar Pengajuan Akta Kelahiran
3. Pengantar Pengajuan KIA
4. Pengantar Pengajuan KK

6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan.
2. Melalui Kotak Aduan.
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

2) Surat Keterangan Kematian

1. Pesaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy E-KTP dan KK yang meninggal dunia;
3. Surat keterangan kematian dari dokter/Rumah sakit;
4. Ketetapan ganti nama bila pernah ganti nama;
5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi;
6. KTP pelapor;
7. Nama Bapak dan ibu yang meninggal.

2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa

3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit

4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)

5. Produk pelayanan : 1. Surat Keterangan Kematian.
2. Pengantar Pengajuan Akta Kematian.
3. Pengantar Pengajuan KK, apabila masih terdapat anggota keluarga dalam KK yang meninggal dunia.

6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan.
2. Melalui Kotak Aduan.
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

3) Surat Keterangan Lahir Mati

1. Pesaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy E-KTP dan KK orang tua;
3. Fotocopy Surah Nikah orang tua, yang dilegalisir;
4. Surat keterangan dari dokter/bidan penolong;
5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi;
6. KTP pelapor.

2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa

3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit

4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)

5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Lahir Mati

6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

C. STANDAR PELAYANAN UMUM

1) Surat Keterangan/Pengantar Umum

1. Pesyaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy E-KTP pemohon;
3. Maksud dan keperluan pengurusan surat
 2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
 3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
 4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
 5. Produk pelayanan : Surat Pengantar/Keterangan
 6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan.
2. Melalui Kotak Aduan.
3. Via Telpon/WhatsApp
- Catatan:
Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.
7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

2) Surat Keterangan Beda Nama

1. Pesyaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Membawa data pembandingan:
 - E-KTP;
 - KK;
 - Ijazah;
 - Akta;
 - Kelahiran; dan/atau
 - Buku Nikah.3. Peruntukan Surat Keterangan
 2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
 3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
 4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
 5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Beda Nama
 6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp
- Catatan:
Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari
7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

3) Surat Keterangan Ahli Waris

1. Pesyaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Membawa E-KTP / KK;
3. Membawa matrai 1 (satu) lembar
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 15 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

4) Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal

1. Pesyaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. E-KTP dan KK asli pemohon;
3. Maksud dan keperluan pengurusan surat.
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

5) Surat Keterangan Belum Menikah

1. Pesyaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Membawa KTP / KK
3. Peruntukan surat keterangan
4. TTD saksi / Kepala Dusun
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Belum Menikah
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

6) Surat Keterangan Nikah

1. Pesyaratana : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Pas Foto ukuran 2x3, 3x4, 4x6 masing-masing 2. lembar Background Biru;
3. Fotocopy E-KTP;
4. Fotocopy KK
5. Fotocopy Ijazah
6. Fotocopy Akta Kelahiran
7. Akta Cerai Asli (*status cerai hidup*);
8. Surat Keterangan Kematian (*status cerai mati*);
9. Fotocopy E-KTP Wali Nikah (*calon pengantin wanita*);
10. Pelaksanaan pernikahan :
hari : _____ ;
tanggal : _____ ;
jam : _____ ;
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Nikah
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp
- Catatan:
Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari
7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

7) Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik

1. Pesyaratana : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Membawa E-KTP / KK;
3. Membawa Petok / Sertifikat (*Tanah*);
4. Bpkb / Stnk (*Kendaraan Bermotor*);
5. Rekening Listrik;
6. Peruntukan Surat Keterangan.
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 15 (lima belas) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Kepemilikan /Hak milik
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp
- Catatan:
Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari
7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

8) Surat keterangan kehilangan

1. Pesaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Membawa data yang masih ada (*KK, E-KTP, Kartu identitas lainnya*);
3. dan seterusnya.
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Lahir Mati
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

9) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

1. Pesaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy E-KTP dan KK pemohon;
3. Maksud dan keperluan pengurusan surat.
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

10) Surat Keterangan Usaha

1. Pesaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy E-KTP pemohon;
3. Maksud dan keperluan pengurusan surat.
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Usaha
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp : 080.00.00.00.1

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

11) Surat Keterangan Izin Tempat Usaha

1. Pesyaratana : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy E-KTP /KK pemohon;
3. Membawa materai 1 (satu) lembar (jika tanah bukan milik pribadi).
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 20 (dua puluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

12) Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan

1. Pesyaratana : 1. [Surat Pengantar RT/RW](#);
2. Fotocopy E-KTP /KK pemohon;
3. Membawa materai 1 (satu) lembar (jika tanah bukan milik pribadi).
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Mendirikan Bangunan
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

13) Surat Pengantar Ijin Keramaian

1. Pesyaratana : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Fotocopy E-KTP pemohon;
3. Surat Rekomendasi Dinas/Instansi terkait terhadap ijin keramaian.
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Ijin Keramaian
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

14) Surat Keterangan Izin Bepergian

1. Pesyaratana : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Membawa E-KTP / KK;
3. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
4. Harus tau jelas alamat yang dituju.
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Izin Bepergian
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

15) Surat Keterangan Penebangan/Pengangkutan Kayu

1. Pesyaratana : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Membawa E-KTP (penjual dan pembeli);
3. Menunjukkan Petok SPPT/Sertipikat Tanah.
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Ahli Penebangan/Pengangkutan Kayu
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp

Catatan:

Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari

7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

16) Surat Keterangan Pergi ke Luar Negeri (TKI/TKW)

1. Pesyaratan : 1. Surat Pengantar RT/RW;
2. Menghadirkan PL dari PT yang akan memberangkatkan, dengan membawa surat mandat dari PT tersebut
3. Membawa kk dan ktp asli
4. Foto Copy kk dan ktp (2 lembar)
5. Pas foto 4 x 6 = 6 lembar
6. Surat Pernyataan mendapat persetujuan dari keluarga : _____
(ditandatangani oleh suami/istri/orang tua/wali)
7. Negara tujuan : _____
8. materai 6.000 (2 lembar)
2. Prosedur : Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan : 10 (sepuluh) menit
4. Biaya/Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan : Surat Keterangan Lahir Mati
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan : 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan
2. Melalui Kotak Aduan
3. Via Telpon/WhatsApp
- Catatan:
Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari
7. Waktu pelayanan : ❖ Senin-Kamis : 07.30 – 15.30 WIB
❖ Jum'at : 07.30 – 15.30 WIB

Di tetapkan di : Desa Pasayangan
Tanggal : 28 Desember 2024
KEPALA DESA PASAYANGAN

