



**KEPALA DESA HARJOBINANGUN  
KECAMATAN GRABAG, KABUPATEN PURWOREJO**

**PERATURAN KEPALA DESA HARJOBINANGUN**

**NOMOR 6 TAHUN 2022**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA HARJOBINANGUN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA HARJOBINANGUN,**

- Menimbang :** a. Bahwa untuk mewujudkan pelayanan yang profesional melalui peningkatan tata kelola pemerintahan Desa yang responsif, akuntabel dan transparan, perlu menetapkan Peraturan KEPALA DESA HARJOBINANGUN tentang Standar Pelayanan Minimal Desa Harjobinangun.
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 23 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 dirubah beberapa kali 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 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2017 Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
11. Peraturan Bupati Purworejol Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedpman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 16);

12. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 68 Tahun 2020 Tentang daftar kewenangan desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala desa di kabupaten purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2020 Nomor 68);
13. Peraturan Desa Harjobinangun Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) Tahun 2019-2024 (Lembaran Desa Harjobinangun Tahun 2019 Nomor 4);
14. Peraturan Desa Harjobinangun Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Harjobinangun (Lembaran Desa Harjobinangun Tahun 2019 Nomor 4.1);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA HARJOBINANGUN TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA HARJOBINANGUN.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

1. Dalam Peraturan Kepala Desa ini, yang dimaksud dengan:
2. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, yang 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.

3. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Wali kota.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
6. 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.
7. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa , pelaksanaan pembangunan Desa , pembinaan kemasyarakatan Desa , dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa .
8. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa .
9. 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.
10. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan urusan Desa .
11. Hari adalah hari kerja.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

SPM Desa dimaksudkan untuk:

- a. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
- b. mempermudah pelayanan kepada masyarakat;
- c. keterbukaan pelayanan kepada masyarakat; dan
- d. efektifitas pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 3

SPM Desa 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 .

## BAB III

### STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

#### Pasal 4

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

#### Pasal 5

SPM Desa antara lain meliputi:

- (1) penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
- (2) penyediaan data dan informasi kependudukan;

- (3) penyediaan data dan informasi pertanahan;
- (4) pemberian surat keterangan; dan
- (5) pelayanan pengaduan masyarakat.

#### Pasal 6

- (1) Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a 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.
- (2) Penyediaan dan penyebaran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pertemuan dan media lain yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat.
- (3) Tata cara penyediaan dan penyebaran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b antara lain meliputi:
  - a. data dan informasi administrasi kependudukan dalam Buku Administrasi Kependudukan; dan
  - b. data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam Buku Tanah Kas Desa dan Tanah di Desa .
- (2) 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.

- (3) 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 8

- (1) Data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaporkan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota 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 9

- (1) Pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (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 pengantar dari RT atau Kepala Dusun.
- (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.

#### Pasal 10

Dalam pemberian surat keterangan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pemerintah Desa menggunakan tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d 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) Untuk melaksanakan pelayanan fasilitasi pengaduan masyarakat Pemerintah Desa menyediakan sarana dan prasarana.

### BAB IV

#### PEJABAT PENYELENGGARA SPM DESA

#### Pasal 12

Pejabat penyelenggara SPM Desa terdiri atas:

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

### Pasal 13

- (1) Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a adalah penanggungjawab 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/Wali kota melalui Camat.

### Pasal 14

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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) Carik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

### Pasal 16

- (1) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 17

Pejabat Penyelenggara SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 melakukan pengelolaan pelayanan secara transparan dan akuntabel.

### BAB V

#### PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 18

- (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 VI

#### PENDANAAN

#### Pasal 19

- (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 .

**BAB VII**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 20**

SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan pada jam kantor dan di luar jam kantor.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

- (1) Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Harjobinangun.

Ditetapkan di Harjobinangun  
pada tanggal 3 Oktober 2022

**KEPALA DESA HARJOBINANGUN,**



**WURYANTO**

Diundangkan di Harjobinangun  
pada tanggal 3 Oktober 2022

**SEKRETARIS DESA HARJOBINANGUN,**



**AZIZ YULIANTO**

**BERITA DESA HARJOBINANGUN, KECAMATAN GRABAG  
KABUPATEN PURWOREJO TAHUN 2022 NOMOR 6**

**LAMPIRAN**

**PERATURAN KEPALA DESA HARJOBINANGUN**

**NOMOR 6 TAHUN 2022 TENTANG STANDAR  
PELAYANAN MINIMAL**

**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.

**A. JENIS PELAYANAN :**

1. penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
2. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
3. pemberian surat keterangan;
4. pengaduan masyarakat.

B. PERSYARATAN PELAYANAN ADMINISTRASI/ SURAT KETERANGAN/ REKOMENDASI

NO	JENIS PELAYANAN	TEMPAT PENGURUSAN	PERSYARATAN	ESTIMASI WAKTU PENYELESAIAN LAYANAN	BIAYA	KETERANGAN
	PEMBUATAN KTP	KANTOR KECAMATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Kartu Keluarga</li> <li>2. Salinan Akta Kelahiran</li> </ol>	NA	GRATIS	
	PERUBAHAN DATA KTP	KANTOR KECAMATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Asli</li> <li>2. Data pendukung lain; Akta Kelahiran dan/atau Surat Nikah dan/atau Ijazah</li> </ol>	NA	GRATIS	Untuk perubahan status dalam keluarga diwajibkan bagi pemohon untuk melakukan perubahan status pada Kartu Keluarga (C1) terlebih dahulu
	PENGGANTIAN KTP	KANTOR KECAMATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan KTP</li> <li>2. Salinan Kartu Keluarga</li> <li>3. Data pendukung lain; Akta Kelahiran dan/atau Surat Nikah dan/atau Ijazah</li> <li>4. Surat Kehilangan dari kepolisian( Jika Hilang)</li> </ol>	NA	GRATIS	
	SURAT PENGANTAR PISAH KARTU KELUARGA OLEH SEBAB PERNIKAHAN	KANTOR KECAMATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga Asli</li> <li>2. KTP Asli</li> <li>3. Salinan Surat Nikah</li> </ol>	NA		

SURAT PENGANTAR PINDAH MASUK PENDUDUK	KANTOR DESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun daerah yang dituju</li> <li>2. Salinan permohonan dari daerah asal ( 3 lembar)</li> <li>3. Salinan Kartu Keluarga (jika numpang Kartu Keluarga)</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
SURAT PENGANTAR PINDAH KELUAR PENDUDUK	KANTOR DESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun (alamat tujuanditulis lengkap)</li> <li>2. KTP asli</li> <li>3. Kartu Keluarga yang asli</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SKCK	KANTOR DESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun</li> <li>2. Salinan Kartu Keluarga</li> <li>3. Salinan KTP</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU	KANTOR DESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun</li> <li>2. Salinan Kartu Keluarga</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	Jika pemohon merupakan anak SLTA ke bawah maka surat pengantar atas nama orangtua
SURAT PENGANTAR PENDAFTARAN CALON NIKAH UNTUK CALON MEMPELAI	KANTOR DESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	Calon pengantin wajib mengetahui identitas lengkap

<p>PRIA YANG MERUPAKAN PENDUDUK HARJOBINANGUN</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Salinan (1 lembar) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP pemohon</li> <li>b. KTP Orang Tua</li> <li>c. Kartu Keluarga</li> <li>d. Akta Kelahiran</li> <li>e. Ijazah terakhir</li> </ol> </li> <li>3. Akta Cerai (Asli) bagi duda (cerai hidup)</li> <li>4. Surat Kematian (Asli) bagi duda (cerai mati)</li> <li>5. Pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 (warna latar biru) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Calon pengantin laki-laki 2 lembar</li> <li>b. Calon pengantin perempuan 1 lembar</li> </ol> </li> </ol>			<p>calon pasangan pengantin (nama, alamat, nama ayah calon pengantin)</p>
<p>SURAT PENGANTAR PENDAFTARAN CALON NIKAH UNTUK CALON MEMPELAI PEREMPUAN YANG MERUPAKAN PENDUDUK HARJOBINANGUN</p>	<p>KANTOR DESA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari RT dan sudah ditandatangani Kepala Dusun setempat</li> <li>2. Surat pengantar nikah calon pengantin laki-laki yang dikeluarkan pemerintah yang sudah direkomendasikan KUA setempat</li> <li>3. Salinan (1 lembar) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP pemohon</li> <li>b. KTP Orang Tua</li> <li>c. Kartu Keluarga</li> <li>d. Akta Kelahiran</li> </ol> </li> </ol>	<p>15 MENIT</p>	<p>GRATIS</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Ijazah terakhir</li> <li>f. Surat Nikah Orang Tua</li> <li>g. KTP atau Kartu Keluarga Wali Nikah untuk wali nikah bukan ayah kandung</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Akta Cerai Asli bagi janda cerai hidup</li> <li>5. Akta Kematian bagi janda cerai mati</li> <li>6. Pasfoto terbaru kedua calon mempelai (warna latar biru) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ukuran 2 x 3 (5 pasang)</li> <li>b. Ukuran 4 x 6 (1 pasang)</li> </ul> </li> </ul>			
	SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MENJADI WALIK NIKAH	KANTOR DESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun</li> <li>2. Salinan Kartu Keluarga atau KTP</li> <li>3. Biodata lengkap calon pengantin dari KUA tempat menikah</li> </ul>	15 MENIT	GRATIS	
	SURAT PENGANTAR PEMBUATAN DUPLIKAT SURAT NIKAH	KANTOR DESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun</li> <li>2. Data waktu pernikahan</li> </ul>	15 MENIT	GRATIS	

			(Tanggal, Bulan dan Waktu Menikah) 3. Salinan Kartu Keluarga pemohon 4. Biodata wali nikah			
	<b>SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN</b>	<b>KANTOR DESA</b>	1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun 2. Salinan Surat Nikah yang telah dilegalisasi oleh KUA 3. Salinan KTP kedua orang tua 4. Salinan Kartu Keluarga 5. Salinan KTP dua orang yang bukan keluarga sebagai saksi 6. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/RS 7. Nama dari Bayi	<b>15 MENIT</b>	<b>GRATIS</b>	
	<b>SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KEMATIAN</b>	<b>KANTOR DESA</b>	1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun 2. Surat kematian dari rumah sakit tempat meninggal 3. KTP Asli yang meninggal 4. Kartu Keluarga Asli 5. Surat Nikah (asli/duplikat) jika berstatus menikah	<b>15 MENIT</b>	<b>GRATIS</b>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>6. KTP suami/istri jika berstatus menikah</li> <li>7. KTP Ahli Waris selaku pelapor</li> <li>8. KTP dua orang saksi</li> <li>9. KTP ahli waris (pelapor)</li> <li>10. Berita Lelayu</li> </ul>			
	SURAT KETERANGAN USAHA ATAU DOMISILI USAHA	KANTOR DESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun</li> <li>2. Salinan KTP pemohon</li> <li>3. Akta pendirian perusahaan</li> </ul>	15 MENIT	GRATIS	
	SURAT PENGANTAR PENGURUSAN JAMKESDA NON KARTU	KANTOR DESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar RT ditandatangani Kepala Dusun untuk mendapatkan Surat Keterangan Tidak Mampu/Miskin dengan keperluan : "Mengurus Jamkesda"</li> <li>2. Jika pemohon adalah penduduk usia kurang dari 17 tahun <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 lembar Salinan Akta Kelahiran</li> <li>b. 1 lembar Salinan KTP orangtua yang dilegalisir</li> </ul> </li> <li>3. Jika pemohon adalah</li> </ul>	15 MENIT	GRATIS	Untuk pemohon yang telah menikah, harus melampirkan salinan Kartu Keluarga yang sudah terpisah dari Kartu Keluarga Orang Tua

			<p>penduduk usia lebih dari 17 tahun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan KTP yang dilegalisir (Desa &amp; Kecamatan)</li> <li>b. Salinan KK yang dilegalisir (Desa &amp; Kecamatan)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat Keterangan Dokter dari Rumah Sakit</li> <li>5. Surat Keterangan Gawat Darurat dari Rumah Sakit atau Rujukan dari Puskesmas</li> </ol>			
	SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANGTUA	KANTOR DESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun</li> <li>2. Salinan Kartu Keluarga</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
	PERMOHONAN KARTU KIA DESA	KANTOR DESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan kepada Kepala Desa</li> <li>2. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun</li> <li>3. Salinan KTP</li> <li>4. Salinan Kartu Keluarga</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
	PERMOHONAN KARTU PENDIDIKAN DESA	KANTOR DESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Kepada Kepala Desa</li> <li>2. Surat pengantar</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	

			<p>ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Salinan KTP</li> <li>4. Salinan Kartu Keluarga</li> <li>5. Salinan Kartu Mahasiswa/Pelajar</li> <li>6. Salinan Surat Rincian Tunggakan dari Sekolah</li> </ol>			
	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LAINNYA	KANTOR DESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT dan Kepala Dusun</li> <li>2. Salinan KTP</li> <li>3. Salinan Kartu Keluarga</li> <li>4. Membawa berkas yang diperlukan untuk permohonan</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	

## C. PROSES/PROSEDUR PELAYANAN

### 1. Alur pelayanan informasi

#### 1.1 System Informasi Desa

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Lembaga desa Pengelola Sistem Informasi Desa (PSID) melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan, email dan website.

#### 1.2 Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, Koordinator Bidang Layanan Informasi SID menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat Kantor Desa. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut: Senin - Jumat: Pkl. 08.00 s/d 16.00

#### 1.3 Mekanisme Permohonan Informasi Publik

1.3.1 Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Koordinator Bidang Layanan Informasi melalui SID, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

1.3.2 Pemohon informasi datang ke layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;

1.3.3 Koordinator Bidang Layanan Informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;

1.3.4 Koordinator Bidang Layanan Informasi memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah di tandatangani oleh pemohon informasi publik;

1.3.5 Koordinator Bidang Layanan Informasi memberikan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna

informasi, akan tetapi jika informasi yang di minta masuk dalam kategori dikecualikan, Koordinator Bidang Layanan Informasi menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

1.3.6 Koordinator Bidang Layanan Informasi memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik;

1.3.7 Koordinator Bidang Layanan Informasi membukukan dan mencatat dalam register informasi dan dokumentasi desa. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website resmi Pemerintah Desa dan media cetak yang tersedia.

#### 1.4 Jangka Waktu Penyelesaian

1.4.1 Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik di lakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan.

1.4.2 Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasanya atau tidak. PPIDD dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.

1.4.3 Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung kepada pemohon maupun melalui email, fax atau jasa pos.

1.4.4 Jika permohonan informasi diterima maka pada surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman.

1.4.5 Apabila permintaan informasi di tolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 1.5 Biaya/Tarif

Koordinator Bidang Layanan Informasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan atau penggandaan informasi sendiri melalui layanan fotokopi milik desa.

#### 1.6 Pengklasifikasian Informasi

1.6.1 Informasi yang bersifat public

- 1.6.1.1 Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
- 1.6.1.2 Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
- 1.6.1.3 Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Desa, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
- 1.6.1.4 Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan desa, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
- 1.6.1.5 Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan/atau Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

1.6.2 Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.

- 1.6.2.1 Daftar informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, antara lain:
- 1.6.2.2 Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
- 1.6.2.3 Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
- 1.6.2.4 Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik; dan/atau
- 1.6.2.5 Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum dan hal-hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak

2.6.3. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Daftar informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa dan tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan, antara lain;

- 2.6.3.1. hasil Peraturan Pemerintah Desa dan latar belakang pertimbangannya;
- 2.6.3.2. Kebijakan Pemerintah Desa beserta dokumen pendukungnya;

- 2.6.3.3. Rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Desa;
- 2.6.3.4. Perjanjian kerja sama dan lain-lain antara Pemerintah Desa dengan pihak ketiga;
- 2.6.3.5. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Desa dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 2.6.3.6. Prosedur kerja pegawai Pemerintah Desa yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- 2.6.3.7. dan/atau Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Desa Nomor 7 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik

#### 2.6.4 Daftar informasi yang dikecualikan

Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Desa Nomor 7 Tahun 2020 tentang Standar Layanan Informasi Publik antara lain:

- 2.6.4.1 informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
- 2.6.4.2 informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- 2.6.4.3 informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- 2.6.4.4 informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- 2.6.4.5 informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
- 2.6.4.6 informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang/kelompok;
- 2.6.4.7 memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya

dirahasiakan kecuali atas putusan komisi informasi atau pengadilan; dan/atau informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

## 1.7 Penyelesaian Sengketa Informasi

### 1.7.1 Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

- 1.7.1.1 Koordinator Bidang Layanan Informasi mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon/pengguna informasi dan/atau daftar pemohon/pengguna informasi yang ditolak.
- 1.7.1.2 Koordinator Bidang Layanan Informasi menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi
- 1.7.1.3 Koordinator Bidang Layanan Informasi menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Kepala Desa melalui PPID.
- 1.7.1.4 Kepala Desa selaku Atasan PPID melakukan bersama PPID dan Tim Pertimbangan untuk membahas sengketa dan rencana tindak. Hasil rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara.
- 1.7.1.5 Hasil Peraturan rapat disampaikan kepada pemohon/pengguna informasi serta didokumentasikan secara baik.

## 2. Layanan Aduan

## 3. Penyediaan Data dan Informasi Kependudukan

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.

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

- 3.1 Buku Induk Penduduk.
- 3.2 Buku Mutasi Penduduk.
- 3.3 Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk.
- 3.4 Buku Penduduk Sementara.
- 3.5 Buku KTP-el dan Kartu Keluarga.

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

#### 4. Penyediaan Data dan Informasi Pertanahan.

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

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

4.1 Buku Tanah di Desa.

4.2 Buku Tanah kas Desa.