

TAHUN 2022

DESA KERTAYASA

**PERATURAN KEPALA DESA
(PERKADES)**

NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN MASYARAKAT**



KEC.SINDAGAGUNG KAB.KUNIGAN

Alamat : Jl. Desa Kertayasa telp. (0232) 8910588

Website : www.pemdes-kertayasa.id Email : admin@pemdes-kertayasa.id



KEPALA DESA KERTAYASA
KABUPATEN KUNINGAN

PERATURAN KEPALA DESA KERTAYASA
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KERTAYASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA KERTAYASA

- Menimbang :
- a. Berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa maka Kepala Desa perlu membuat Standar Operasional Prosedur Pelayanan Masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Kepala Desa tentang Standar Operasional Prosedur pelayanan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Desa Kertayasa.
- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5597); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;
 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 111 tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
 6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2017 tentang Penataan Desa;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tentang Standar Layanan Informasi Publik sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA KERTAYASA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KERTAYASA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. 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. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan Masyarakat setempat dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan desa.
3. 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.
4. Perangkat desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam menyusun kebijakan dan koordinasi desa yang diwadahi dalam sekretariat desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan.
5. Aset Desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
6. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki oleh desa meliputi kewenangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa Pembinaan masyarakat Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, asal usul Desa dan adat istiadat Desa.
7. Kewenangan Desa berdasarkan Hak asal usul adalah hak yang merupakan warisan yang masih hidup dan prakarsa Desa atau prakarsa masyarakat desa sesuai perkembangan kehidupan Masyarakat.
8. Kewenangan lokal berkala Desa adalah kewenangan untuk mengatur mengurus kepentingan masyarakat desa yang telah dijalankan oleh masyarakat Desa atau mampu dan efektif dijalankan oleh desa yang muncul karena perkembangan masyarakat desa dan prakarsa masyarakat desa.
9. Informasi adalah keterangan pernyataan, gagasan, dan tanda tanda yang mengandung nilai dan makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelesanya yang dapat dilihat di dengar dan dibaca yang disajikan dalam

- berbagai kemasan dan formasi sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan Komunikasi secara elektronik maupun Non elektronik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola dan dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan penyelenggaraan Negara dan atau penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai Peraturan ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.
 11. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan yudikatif dan badan lain yang tugas dan fungsinya dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan seluruh dan sebagainya dananya bersumber dari APBN, APBD, atau organisasi non pemerintah yang sebagian dan seluruhnya bersumber dari APBN dan APBD sumbangan masyarakat dan/atau Luar Negeri.
 12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.
 13. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan ini.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan peraturan kepala Desa ini adalah sebagai pedoman bagi Pemerintah Desa dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Kepala Desa ini mengatur tentang :

- a. Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Desa;
- b. Standar Operasional Prosedur Pelayanan TPID Desa;
- c. Biaya Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Desa; dan
- d. Pelaporan dan Pertanggungjawaban pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa.

BAB IV STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PEMERINTAH DESA

Pasal 4

- (1) Standart Operasional Prosedur pelayanan di lingkungan Pemerintah Desa, sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf a adalah:
 - a. Pelayanan surat menyurat administrasi kependudukan yang berhubungan dengan rekomendasi Kantor Kependudukan Catatan Sipil.;
 - b. Pelayanan surat menyurat administrasi Kependudukan yang berhubungan dengan rekomendasi Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kantor Pertanahan, Jaminan Kesehatan Nasional dan/atau Instansi Lainnya; dan
 - c. Pelayanan informasi tentang administrasi Pembangunan, Pemberdayaan, dan Pembinaan Masyarakat.
- (2) Penjelasan lebih lanjut tentang Pelayanan sebagaimana ayat (1) diatur lebih lanjut pada Keputusan Kepala Desa.

BAB V
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA

Pasal 5

Standart Operasional Prosedur pelayanan Informasi dan Dokumentasi oleh TPID, sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b adalah :

- a. Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (TPID) Menyediakan dan Memberikan Layanan Informasi Kepada Publik Tentang Informasi Yang disediakan dan Diumumkan Secara Berkala, Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta, Infomasi Yang Wajib tersedia Setiap Saat dan informasi yang dikecualikan.
- b. Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi (TPID) Menyediakan dan Memberikan Layanan Informasi Kepada Publik melalui desk Informasi, melalui media luar ruang, media tekhnologi Informasi dan media tatap muka dengan cara mudah di lihat, dibaca dan dipahami.
- c. Standart Operasional Prosedur tentang pelayanan oleh Tim Pengelola informasi dan dokumentasi Desa diatur lebih lanjut pada keputusan Kepala Desa.

BAB VI
ANGGARAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA

Pasal 6

Sumber anggaran dan biaya pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa bersumber dari :

- a. APBN dan APBD;
- b. APB Desa; dan
- c. Sumbangan pihak ketiga yang tidak mengikat.

BAB VII
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAYANAN DAN PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA

Pasal 7

Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa melaporkan kegiatan kepada Kepala Desa satu tahun sekali dengan rincian laporan meliputi :

- a. Jumlah Daftar Pemohon Informasi;
- b. Realisasi Anggaran dan Biaya pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;
- c. Evaluasi kegiatan satu tahun berjalan yang meliuti kendala dilapangan dan rencana tindak lanjut tahun yang akan datang;
- d. Lain-lain yang sesuai kegiatan pada tahun berjalan.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Kertayasa.

Ditetapkan di Desa Kertayasa
Pada tanggal, 8. Desember 2022

KEPALA DESA KERTAYASA,



ARIEF AMARUDIN

Diundangkan di Desa Kertayasa
pada tanggal 8. Desember 2022

SEKRETARIS DESA KERTAYASA,



ADENG SUCIPTO

BERITA DESA KERTAYASA TAHUN 2022 NOMOR



KEPALA DESA KERTAYASA
KABUPATEN KUNINGAN

KEPUTUSAN KEPALA DESA KERTAYASA
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KERTAYASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA KERTAYASA

- Menimbang :
- a. Berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Kepala Desa Kertayasa Nomor Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Desa Kertayasa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu membentuk Keputusan Kepala Desa tentang Standar Operasional Prosedur pelayanan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Desa Kertayasa.
- Mengingat :
1. Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5597); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;
 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 111 tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
 6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2017 tentang Penataan Desa;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tentang Standar Layanan Informasi Publik sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2017;
10. Peraturan Kepala Desa Kertayasa Nomor Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Desa Kertayasa;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA KERTAYASA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KERTAYASA
- KESATU : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Masyarakat di lingkungan Pemerintah Desa Kertayasa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Masyarakat sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintah Desa Kertayasa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan menjadi acuan Standar Pelayanan Minimal di Desa Kertayasa.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
- KELIMA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Kertayasa
Pada Tanggal : 8-12-2022
KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF MARUDIN

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL : DESEMBER 2022

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KERTAYASA
KECAMATAN SINDANGAGUNG
KABUPATEN KUNINGAN

I. PENDAHULUAN

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

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

II. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup SPM Desa Meliputi:

- a. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
- b. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
- c. Pemberian surat keterangan;
- d. Penyederhanaan pelayanan; dan
- e. Pengaduan masyarakat.

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

1. Penyelenggaraan SPM desa terkait penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan antara lain meliputi:
 - a. Persyaratan teknis;
 - b. Mekanisme;
 - c. Penelusuran dokumen pada setiap tahapan proses;
 - d. Biaya dan waktu perizinan dan non perizinan; dan
 - e. Tata cara penyampaian pengaduan.

Penyebaran informasi pelayanan dimaksud dilakukan melalui pertemuan dan media lain yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan antara lain meliputi :
 - a. Data dan informasi administrasi kependudukan dalam Buku Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam buku tanah kas desa dan tanah di desa.

Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan harus akurat setiap saat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan dan harus tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan kepala desa tentang sketsa kepemilikan tanah.

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

Ditetapkan : Kertayasa
Pada Tanggal : 8-12-2022
KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KERTAYASA**

Nama SPM	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi
1. Surat Keterangan Umum	10 Menit
2. Surat Keterangan Kelahiran	10 Menit
3. Surat Keterangan Kematian	10 Menit
4. Surat Keterangan Beda Nama	10 Menit
5. Surat Keterangan Ahli Waris	10 Menit
6. Surat Keterangan Domisili	10 Menit
7. Surat Keterangan Belum Menikah	10 Menit
8. Surat Keterangan Menikah	10 Menit
9. Surat Keterangan Pindah Penduduk	10 Menit
10. Surat Keterangan Kepemilikan Hak Milik	10 Menit
11. Surat Keterangan Kehilangan	10 Menit
12. Surat Keterangan Izin Usaha	10 Menit
13. Surat Keterangan Izin Tempat Usaha	10 Menit
14. Surat Keterangan Mendirikan Bangunan	10 Menit
15. Surat Keterangan Izin Keramaian	10 Menit
16. Surat Keterangan Izin Bepergian	10 Menit
17. Surat Keterangan Penebangan Kayu	10 Menit
18. Surat Keterangan Tidak Mampu	10 Menit
19. Pelayanan Pembuatan KK/KTP	10 Menit

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Kepala Desa
2. Undnag-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa	2. Sekertaris Desa
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa	3. Kasi Pelayanan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa	4. Kaur Umum dan Tata Usaha
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa	5. Kasi Pemerintahan
	6. Kasi Kesejahteraan

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

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi Tidak Menyertakan Pengantar dari RT/RW	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="938 219 1347 277">1. Mempercepat Proses Pelayanan<li data-bbox="938 277 1347 376">2. Masyarakat mendapat pelayanan maksimal; transparan dan tepat waktu.

No	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Kasipel	Kasi/Kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas di ruang pelayanan desa dan diproses dipelayanan						a. Komputer/Laptop/Printer b. Kertas	4 Menit	Print Out	
2.	Kaur Umum/pemerin tahan memeriksa dan diparaf						a. pulpen	1 menit	Data	
3.	Meneliti/merevisi dan memaraf surat keterangan/rekomendasi						a. kertas b. pulpen	1 menit	Data	
4.	Menandatangani surat keterangan/rekomendasi						a. pulpen	1 menit		
5.	Surat keterangan/rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap						a. stempel b. buku	2 Menit	Agenda registrasi surat	

6.	Surat keterangan/rekomendasi diberikan kepada pemohon							Surat/dokumen		
----	-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	---------------	--	--

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KERTAYASA

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN UMUM

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan : di kertayasa
Pada Tanggal : 8-12-2022
KEPALA DESA KERTAYASA



2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

1.	Persyaratan	:	1. KTP Ibu dan Ayah 2. KTP Saksi 2 Orang 3. Buku Nikah
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
 Pada Tanggal :
 KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN



3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
Pada Tanggal :
KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK 3. Dokumen Pembanding
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Beda Nama
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
Pada Tanggal :
KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
Pada Tanggal :
KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Domisili
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :

Pada Tanggal :

KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :

Pada Tanggal :

KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MENIKAH

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK 3. Ijazah 4. Akta Cerai
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Menikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
 Pada Tanggal :
 KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK 3. Ijazah 4. Akta Cerai
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pindah Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
Pada Tanggal :
KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

10. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/HAK MILIK

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK 3. Ijazah 4. Akta Cerai
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :

Pada Tanggal :

KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

11. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :

Pada Tanggal :

KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

12. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN USAHA

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :

Pada Tanggal :

KEPALA DESA KERTAYASA



RIEF AMARUDIN

13. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN TEMPAT USAHA

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :

Pada Tanggal :

KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

14. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
Pada Tanggal :
KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

15. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
 Pada Tanggal :
 KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

16. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN BEPERGIAN

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Bepergian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
Pada Tanggal :
KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

17. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN
PENEBAANGAN/PENGANGKUTAN KAYU

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Penebangan/pengangkutan kayu
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
Pada Tanggal :
KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

18. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1.	Persyaratan	:	1. KTP 2. KK
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.desakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
Pada Tanggal :
KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN

19. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KK

1.	Persyaratan	:	1. Surap Pindah 2. Ijazah 3. Buku Nikah
2.	Prosedur	:	1. Pemohon Bisa datang langsung ke pelayanan desa 2. pemohon bisa wa ke nomor WA yang berada di Web Desa 3. mengisi Form permohonan Surat Keterangan di Web Desa/Aplikasi android desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Tidak Ada Biaya
5.	Produk	:	Pembuatan KK Baru
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana *Kotak Pengaduan *SMS/WA/TELP Pengaduan (087726541255) *web Pengaduan www.dcsakertayasa.id/pengaduan 2. Pejabat yang menandatangani *Kepala Desa, Sekertaris Desa, Kaur/Kasi 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 2 hari kerja

Ditetapkan :
Pada Tanggal :

KEPALA DESA KERTAYASA



ARIEF AMARUDIN