



KEPALA DESA RANDUGUNTING
KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

KEPUTUSAN KEPALA DESA RANDUGUNTING
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA RANDUGUNTING
KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA RANDUGUNTING,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendorong percepatan pelayanan, mempermudah pelayanan, keterbukaan pelayanan dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat dan berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Desa Randugunting.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-Batas Wilayah Kotapraja Salatiga dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41,

tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
8. Peraturan Bupati Semarang Nomor 7 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 7);
9. Peraturan Desa Randugunting Nomor 5 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Desa Randugunting Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA RANDUGUNTING KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG.

- KESATU : Mengesahkan Standar Pelayanan Minimal Desa (SPM Desa) di Desa Randugunting Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : SPM Desa sebagaimana dimaksud pada 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 pada 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 Aparatur Pemerintah Desa Randugunting dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Randugunting
Pada Tanggal : 8 Januari 2024

KEPALA DESA RANDUGUNTING,



NURYANTO

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Semarang;
2. Camat Bergas;
3. Ketua BPD Randugunting.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DESA
RANDUGUNTING
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DESA RANDUGUNTING KECAMATAN
BERGAS KABUPATEN SEMARANG

PEDOMAN UMUM
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA (SPM DESA)
DESA RANDUGUNTING KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

I. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparaturnya 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 dengan tetap mengutamakan kualitas dan mutu pelayanan. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Desa Randugunting yang baik, terukur serta menjamin mutu pelayanan, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja atau Standar Pelayanan Minimal (SPM).

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

Standar Pelayanan Minimal Desa (SPM Desa) adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan yang merupakan urusan Desa yang berhak diperoleh setiap masyarakat Desa secara minimal.

Standar Pelayanan Minimal Desa (SPM Desa) dimaksudkan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, mempermudah pelayanan kepada masyarakat, keterbukaan pelayanan kepada masyarakat dan efektivitas pelayanan kepada masyarakat.

Sedangkan adanya Standar Pelayanan Minimal Desa (SPM Desa) bertujuan untuk mendorong percepatan pelayanan kepada masyarakat, memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya, dan sebagai alat kontrol masyarakat terhadap kinerja Pemerintah Desa.

Adapun penyelenggara Standar Pelayanan Minimal Desa (SPM Desa) adalah Kepala Desa selaku penanggungjawab penyelenggara, Sekretaris Desa yang mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan, Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi dan perangkat Desa lainnya yang bertugas untuk membantu pelaksanaan

pelayanan administrasi.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Penetapan Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Desa dimaksudkan agar :
 - a. penyelenggaraan pelayanan terhadap masyarakat semakin dekat dengan sasaran;
 - b. semakin kecil rantai birokrasi yang harus ditempuh oleh masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan; dan
 - c. Pemerintah Desa dapat melakukan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pelayanan.
2. Adapun tujuan penetapan Standar Pelayanan Minimal Desa adalah untuk :
 - a. mendorong dan menunjang percepatan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya;
 - c. mendorong masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kinerja Pemerintah Desa dibidang pelayanan publik; dan
 - d. pemanfaatan dan pendayagunaan oleh masyarakat secara aktif.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Pelayanan Minimal Desa (SPM Desa) di Desa Randugunting Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang, 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 Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang harus laksanakan dan berhak diperoleh setiap masyarakat desa meliputi :

1. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (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 dan telah dilengkapi surat keterangan domisili dari RT atau RW, pemberian surat keterangan diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari.
4. Penyederhanaan pelayanan dilakukan dalam rangka untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan 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 antrian;
 - g. nomor pengaduan;
 - h. penerapan pelayanan;
 - i. informasi desa;
 - j. pojok baca; dan
 - k. tempat bermain anak.
5. Pengaduan masyarakat merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan, Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat paling lama 3 (tiga) hari kerja.

IV. TARGET STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

Seperti yang dijelaskan pada poin diatas, target SPM Desa dalam Pemerintah Desa Randugunting Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang selama masa periode sesuai dengan jabatan Kepala Desa, adalah :

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR	NILAI	CAPAIAN	SATUAN KERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Penyediaan dan Penyebaran Informasi Pelayanan	a. persyaratan teknis;	85%	Setiap Tahun	Pemdes
		b. mekanisme	85%	Setiap Tahun	Pemdes
		c. penelusuran dokumen pada setiap tahapan proses	85%	Setiap Tahun	Pemdes
		d. biaya dan waktu perizinan dan non perizinan	85%	Setiap Tahun	Pemdes
		e. tata cara penyampaian	85%	Setiap	Pemdes

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR	NILAI	CAPAIAN	SATUAN KERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		pengaduan		Tahun	
2.	Penyediaan Data dan Informasi Kependudukan dan Pertanahan	a. data dan informasi administrasi kependudukan dalam Buku Administrasi Kependudukan	85%	2028	Pemdes
		b. data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam Buku Tanah Kas Desa dan Tanah di Desa	85%	2028	Pemdes
3.	Pemberian Surat Keterangan	a. Pemahaman masyarakat terhadap proses suatu pelayanan yang memenuhi persyaratan	85%	Setiap Tahun	Pemdes
		b. Tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan	85%	Setiap Tahun	Pemdes
4.	Penyederhanaan Pelayanan	Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan	85%	2028	Pemdes
5.	Pengaduan Masyarakat	Tersedianya saluran pengaduan masyarakat serta adanya penanganan dan tindak lanjut aduan	85%	2028	Pemdes

KEPALA DESA RANDUGUNTING,



NURYANTO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DESA
RANDUGUNTING
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DESA RANDUGUNTING KECAMATAN
BERGAS KABUPATEN SEMARANG

PANDUAN OPERASIONAL
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA (SPM DESA)
DESA RANDUGUNTING KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

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. Tersedianya Data Dan Informasi Administrasi Kependudukan

a. Pengertian

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

- 1) Buku Induk Penduduk
- 2) Buku Mutasi Penduduk
- 3) Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk
- 4) Buku Penduduk Sementara
- 5) Buku 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 = 6.850 jiwa

Jumlah penduduk telah memiliki E-KTP ber NIK = 6.300 jiwa

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

$$= \frac{6.300}{6.850} \times 100\% = 91,97\%$$

Artinya di Desa Randugunting Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang masih terdapat penduduk belum memiliki E-KTP ber- NIK sejumlah = 8,03%

d. Langkah Kegiatan

1) Tahun 2023

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 2024

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 2026

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 2027

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.

6) Tahun 2028

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. Tersedianya Data Dan Informasi Pertanahan Yang Akurat

a. Pengertian

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

1) Buku Tanah di Desa.

2) Buku Tanah Kas Desa.

b. Definisi

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

c. 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 = 2.420 KK

Jumlah KK dengan bukti kepemilikan lengkap = 1.705 KK

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

$$= \frac{1.705}{2.425} \times 100\% = 70,30\%$$

Artinya di Desa Randugunting Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang masih terdapat Kepala Keluarga (KK) yang bukti/kepemilikan tanah belum lengkap sejumlah = 29,70%.

d. Langkah Kegiatan

1) Tahun 2023

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 2024

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 2026

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 2027

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.

6) Tahun 2028

- 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 ± 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) Pemerintah melengkapi sarana dan prasarana pelayanan, serta menyiapkan orang yang melakukan tugas pelayanan;
- g) Koordinasi dengan instansi yang terkait dengan penetapan hak perdata pertanahan;
- h) 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 Perhitungan

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 1.150 surat keterangan. Dari 1.150 surat keterangan di antaranya terdapat 1.085 surat keterangan yang telah lengkap persyaratan maka persentasi jumlah penduduk yang meminta surat keterangan dengan persyaratan lengkap adalah :

$$= \frac{1.085}{1.150} \times 100\% = 94,34\%$$

Artinya di Desa Randugunting Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang masih terdapat penduduk yang meminta surat keterangan untuk proses suatu pelayanan belum dilengkapi dengan persyaratan yang telah di tentukan sejumlah 5,66% 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 Perhitungan

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 1.150 jumlah penduduk yang menyampaikan permohonan pembuatan surat keterangan. Dari 1.150 pemohon surat keterangan di antaranya terdapat 975 pemohon dapat di selesaikan secara cepat karena telah lengkap persyaratan. Maka persentasi tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan adalah :

$$= \frac{975}{1.150} \times 100\% = 84,78\%$$
Artinya di Desa Randugunting tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan mencapai 84,78% dengan tingkat cepat dan 15,22% 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.

b. Visi dan Misi

- 1) Visi “Terwujudnya Masyarakat Desa Randugunting yang Maju dan Sejahtera”
- 2) Misi :
 - a) Melaksanakan dan menjaga amanah yang diberikan oleh warga Desa Randugunting.
 - b) Mewujudkan pemerintahan desa yang jujur, adil, bermartabat, tertib, dan transparan dalam pengelolaan keuangan desa.
 - c) Meningkatkan profesionalitas aparatur pemerintahan desa Randugunting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
 - d) Mewujudkan perekonomian dan kesejahteraan warga desa dengan memaksimalkan pemanfaatan asset desa dan pengelolaan potensi yang ada di desa.
 - e) Meningkatkan pembangunan infrastruktur desa secara merata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, berbudaya, dan menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - g) Meningkatkan keamanan, ketertiban, dan ketentraman warga desa Randugunting.

c. Maklumat Pelayanan

“Kami segenap aparat pemerintah Desa Randugunting Kecamatan Bergas Kabupaten Semarang sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

d. Janji Pelayanan

Pemerintah Desa Randugunting berjanji :

- 1) Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati sesuai dengan persyaratan dan prosedur pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 2) Tidak melakukan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dalam melakukan pelayanan.
- 3) Masyarakat dapat melakukan keluhan/keberatan apabila pelayanan yang diterima tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Masyarakat akan mendapat jawaban resmi dari petugas.
- 5) Memberikan informasi pelayanan dan memproses penyelesaian pelayanan dengan cepat.

e. Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan yang dilaksanakan pada Pemerintah Desa Randugunting 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.

KEPALA DESA RANDUGUNTING,



LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DESA RANDUGUNTING
 NOMOR 18 TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN MINIMAL
 DESA RANDUGUNTINGKECAMATAN BERGAS
 KABUPATEN SEMARANG

ALUR DAN TAHAPAN
 STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA (SPM DESA)
 DESA RANDUGUNTING KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

NO	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		KET.
		PEMOHON	STAFF	KASI / KAUR	SEKDES	KADES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Pemohon membawa persyaratan lengkap dan Format isian Pengantar Keterangan/Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.	●	→ ●				Surat		
2.	Kasi/Kaur memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (mengetik) Surat Keterangan/Rekomendasi dan diparaf.			●			a. komputer/ laptop/ printer b. kertas	10 menit	Print Out
3.	Meneliti/merevisi dan memaraf Surat Keterangan/Rekomendasi.				●		c. pulpen 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	5 menit	agenda registrasi surat
6.	Surat Keterangan/Rekomendasi diberikan kepada pemohon.	●					Kertas		

KEPALA DESA RANDUGUNTING,



LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DESA
 RANDUGUNTING NOMOR 12 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN MINIMAL
 DESA RANDUGUNTING KECAMATAN
 BERGAS KABUPATEN SEMARANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA (SPM DESA)
 PENGURUSAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
 DESA RANDUGUNTING KECAMATAN BERGAS KABUPATEN SEMARANG

A. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1) Pengajuan Kartu Keluarga (KK)

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Penerbitan KK Baru</u> <ol style="list-style-type: none"> 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. <u>Penerbitan KK karena Perubahan Data</u> <ol style="list-style-type: none"> 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. <u>Penerbitan KK karena Hilang/Rusak</u> <ol style="list-style-type: none"> 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	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
4. Biaya/Tarif	:	Rp 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan	:	Kartu Keluarga (KK)
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan. 2. Melalui Kotak Aduan. 3. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351

		<u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
7. Waktu pelayanan	:	❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

2) Pengajuan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

1. Persyaratan	:	1. <u>Pengajuan E-KTP Baru</u> a. Surat Pengantar RT/RW; b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin; c. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) 2. <u>Penerbitan E-KTP karena Hilang/Rusak</u> 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	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
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. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
6. Waktu pelayanan	:	❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

3) Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA)

1. Persyaratan	:	1. <u>Bagi Anak Kurang dari 5 Tahun</u> 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. <u>Bagi Anak Usia 5 s/d. 17 Tahun, dan Belum Menikah</u> 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. <u>Pengajuan Penerbitan KIA Hilang</u> Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau 2 diatas dan disertai surat kehilangan dari kepolisian. 4. <u>Pengajuan Penerbitan KIA Rusak</u> Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud
----------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		pada angka 1 atau 2 diatas dan dilampiri KIA yang rusak. 5. <u>Pengajuan Penerbitan KIA Pindah Datang</u> 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	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
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. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
6. Waktu pelayanan	:	❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

4) Pengajuan Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)

1. Persyaratan	:	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	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
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. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
7. Waktu pelayanan	:	❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

5) Pengajuan Surat Keterangan Pindah Datang WNI

1. Persyaratan	:	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 Randugunting yang akan ditumpangangi atau akan pecah KK.
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
4. Biaya/Tarif	:	Rp 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan	:	Formulir Permohonan Pindah Datang WNI
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	:	1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan. 2. Melalui Kotak Aduan. 3. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
7. Waktu pelayanan	:	❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

6) Pengajuan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI

1. Persyaratan	:	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	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
4. Biaya/Tarif	:	Rp 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan	:	Formulir Permohonan Pindah WNI
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	:	1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan. 2. Melalui Kotak Aduan. 3. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
7. Waktu pelayanan	:	❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

B. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1) Surat Keterangan Kelahiran

1. Pesyaratan	:	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	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
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. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
7. Waktu pelayanan	:	❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

2) Surat Keterangan Kematian

1. Pesyaratan	:	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	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
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. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
7. Waktu pelayanan	:	❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

3) Surat Keterangan Lahir Mati

1. Pesyaratan	:	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	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
4. Biaya/Tarif	:	Rp 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan	:	Surat Keterangan Lahir Mati
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan. 2. Melalui Kotak Aduan. 3. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <p><u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i></p>
7. Waktu pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

C. STANDAR PELAYANAN UMUM

1) Surat Keterangan/Pengantar Umum

1. Pesaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
4. Biaya/Tarif	:	Rp 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan	:	Surat Pengantar/Keterangan
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan. 2. Melalui Kotak Aduan. 3. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <p><u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i></p>
7. Waktu pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

2) Surat Keterangan Beda Nama

1. Pesaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Membawa data pembanding: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
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. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
7. Waktu pelayanan	: ❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

3) 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	: 30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
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. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
7. Waktu pelayanan	: ❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

4) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

1. Pesyaratan	: 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	: 30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
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. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
7. Waktu pelayanan	: ❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

5) Surat Keterangan Usaha

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	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
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. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
7. Waktu pelayanan	:	❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

6) Surat Pengantar Izin Keramaian

1. Pesyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Fotocopy E-KTP pemohon; 3. Surat Rekomendasi Dinas/Instansi terkait terhadap izin keramaian.
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa
3. Waktu Pelaksanaan	:	30 (tiga puluh) menit bila persyaratan lengkap
4. Biaya/Tarif	:	Rp 0,- (Gratis)
5. Produk pelayanan	:	Surat Pengantar Ijin Keramaian
6. Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	:	1. Tatap muka (langsung) dengan petugas di ruang pengaduan. 2. Melalui Kotak Aduan. 3. Melalui Email : desarandugunting@gmail.com 4. Melalui website randuguntingkabsemarang.com 5. Via Telpon : (0298) 5200351 <u>Catatan :</u> <i>Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (tujuh) hari.</i>
7. Waktu pelayanan	:	❖ Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ❖ Jum'at : 08.00 – 11.30 WIB

KEPALA DESA RANDUGUNTING,

