



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 17 TAHUN 2026

TENTANG
PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mempercepat peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat Desa guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat, pemerintah Desa sebagai pelaksana pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan minimal Desa sesuai dengan kewenangan Desa;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan, dan kepastian hukum kepada pemerintah desa dan masyarakat desa dalam memberikan pelayanan, maka diperlukan pengaturan tentang standar pelayanan minimal desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Desa;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

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 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);

6. Undang-Undang Nomor 74 Tahun 2024 tentang Kabupaten Buleleng di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7011);
7. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Desa adalah Desa di Daerah.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah *Perbekel* dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. *Perbekel* adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Perangkat Desa adalah unsur pembantu *Perbekel* yang terdiri dari sekretariat Desa, pelaksanan kewilayahan dan pelaksana teknis.
10. 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.
11. 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.

12. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan urusan Desa.
13. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

SPM Desa dimaksudkan untuk:

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

Pasal 3

SPM Desa bertujuan untuk:

- a. mendorong dan menunjang percepatan pelayanan kepada masyarakat Desa;
- b. memberikan pelayanan kepada masyarakat Desa sesuai dengan kewenangannya; dan
- c. sebagai alat kontrol masyarakat terhadap kinerja Pemerintah Desa.

BAB II

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

Pasal 4

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

Pasal 5

SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan Desa;
- b. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
- c. pemberian surat keterangan;
- d. penyederhanaan pelayanan; dan
- e. pengaduan masyarakat.

Pasal 6

- (1) Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, 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 masyarakat Desa.
- (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, 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, dilaksanakan secara akurat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan.
- (3) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan secara tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan *Perbikel* tentang sketsa kepemilikan tanah.

Pasal 8

- (1) Data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaporkan kepada Perangkat Daerah 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

keterangan domisili dari ketua rukun tetangga atau dengan sebutan lain.

- (3) Dalam hal persyaratan untuk proses suatu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum lengkap, Pemerintah Desa berkewajiban untuk memberikan informasi tentang kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat dalam proses suatu pelayanan.
- (4) Pemberian surat keterangan dari Pemerintah Desa kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam 1 (satu) Hari.
- (5) Dalam hal pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) Hari, Camat melakukan pembinaan.

Pasal 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) Penyederhanaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilakukan dalam rangka untuk pelaksanaan penugasan.
- (2) Pelaksanaan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah kepada Desa.
- (3) Penugasan kepada Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kemampuan sumber daya manusia di Desa;
 - b. selektifitas dalam pelaksanaan; dan
 - c. sarana dan prasarana pendukung.

- (4) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, meliputi:
- a. tempat/loket pendaftaran;
 - b. tempat pemasukan berkas dokumen;
 - c. tempat pembayaran;
 - d. tempat penyerahan dokumen;
 - e. tempat pelayanan pengaduan;
 - d. ruang tunggu; dan
 - e. perangkat pendukung lainnya.

Pasal 12

- (1) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan.
- (2) Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) Hari.
- (3) Dalam hal fasilitasi dan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilaksanakan dalam 3 (tiga) Hari, Camat melakukan pembinaan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan fasilitasi pengaduan masyarakat Pemerintah Desa menyediakan sarana dan prasarana.

Pasal 13

Pelaksanaan SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 11, dan Pasal 12 dapat dilaksanakan secara digital.

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 13, berpedoman pada NSPK SPM Desa.

- (2) NSPK SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEJABAT PENYELENGGARA
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

Pasal 15

Pejabat penyelenggara SPM Desa terdiri dari:

- a. *Perbekel*;
- b. sekretaris Desa;
- c. kepala seksi;
- d. kepala urusan; dan
- e. Perangkat Desa lainnya.

Pasal 16

- (1) *Perbekel* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, berkedudukan sebagai penanggung jawab penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) *Perbekel* sebagai penanggung jawab penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan SPM Desa;
 - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kinerja dalam penyelenggaraan SPM Desa kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 17

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan SPM Desa.

- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai penanggung jawab kesekretariatan penyelenggaraan SPM Desa.
- (3) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada *Perbekel*.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada *Perbekel* melalui Sekretaris Desa.

Pasal 19

- (1) Kepala urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, bertugas untuk membantu pelaksanaan pelayanan administrasi.
- (2) Kepala urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada *Perbekel* melalui Sekretaris Desa.

Pasal 20

- (1) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e, bertugas untuk membantu kepala urusan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi.
- (2) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada *Perbekel* melalui Sekretaris Desa.

Pasal 21

Pejabat Penyelenggara SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 melakukan pengelolaan pelayanan secara transparan dan akuntabel.

BAB IV
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS

Pasal 22

- (1) Bupati membentuk tim teknis penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. mengidentifikasi kewenangan Bupati yang berkaitan dengan pelayanan administrasi yang dalam pelaksanaannya melalui penugasan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah kepada Desa;
 - b. menyiapkan rancangan kebijakan dan petunjuk umum yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan SPM Desa;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan SPM Desa; dan
 - d. merekomendasikan kepada Bupati Desa-Desa yang telah memenuhi persyaratan untuk ditetapkan sebagai penyelenggara SPM Desa.
- (4) Keanggotaan tim teknis penyelenggaraan SPM Desa terdiri dari unsur instansi terkait termasuk Camat dengan Sekretaris Daerah sebagai ketua.
- (5) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 23

- (1) Dalam upaya percepatan penyelenggaraan SPM Desa, Bupati menetapkan Desa yang telah memenuhi persyaratan sebagai Desa percontohan.
- (2) Persyaratan dan penetapan Desa percontohan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 24

- (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 25

- (1) Biaya penyelenggaraan SPM Desa dibebankan pada:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan
 - b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (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

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan SPM Desa di Daerah.
- (2) Camat melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan SPM Desa di wilayahnya.

- (3) Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), antara lain:
- a. penyelenggaraan sebagian wewenang yang pelaksanaannya ditugaskan kepada Desa;
 - b. penyelenggaraan SPM Desa; dan
 - c. penyelenggaraan SPM Desa yang mudah, cepat, transparan dan akuntabel.

Pasal 27

Bupati melaporkan hasil penyelenggaraan SPM Desa kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 4 September 2026
BUPATI BULELENG,

Ttd.

I NYOMAN SUTJIDRA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 4 September 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

Ttd.

GEDE SUYASA
BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2026 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng,

Ttd.

Made Bayu Waringin S.H., M.H.
NIP.19810716 200803 1001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 17 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DESA

NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA STANDAR PELAYANAN
MINIMAL DESA

I. TARGET STANDAR PELAYANAN MINIMAL

No	Jenis Pelayanan	Indikator	Nilai	Batas Waktu Pencapaian	Satuan Kerja
1.	Penyediaan data dan informasi administrasi kependudukan dan pertanahan	1. Tersedianya data dan infomasi administrasi kependudukan	75%	5 Tahun	Pemdes
		2. Tersedianya data infomasi pertanahan yang akurat	75%	5 Tahun	Pemdes
2.	Pemberian Surat Keterangan	1. Pemahaman masyarakat terhadap proses suatu pelayanan yang memenuhi persyaratan	75%	1 Tahun	Pemdes
		2. Tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan	75%	1 Tahun	Pemdes
3.	Penyederhanaan pelayanan	1. Penugasan sebagian urusan	-	-	Daerah

No	Jenis Pelayanan	Indikator	Nilai	Batas Waktu Pencapaian	Satuan Kerja
		pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten kepada Desa			
		2. Tersedianya sarana dan prasarana pelayanan	-	-	Pemdes

II. PANDUAN OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. UMUM

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 Daerah dapat melakukan efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pelayanan.
2. Adapun tujuan penetapan SPM Desa adalah untuk:
 - a. Mendorong dan menunjang percepatan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangan;
 - c. Mendorong masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kinerja pemerintah Desa dibidang pelayanan publik; dan
 - d. Pemanfaatan dan pendayagunaan oleh masyarakat secara aktif.

B. RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup penyelenggaraan SPM Desa meliputi:
 - a. Penyediaan data dan infomasi dalam administrasi kependudukan dan pertanahan;
 - b. Pemberian surat keterangan dari pemerintah Desa kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan; dan
 - c. Penyederhanaan pelayanan dilakukan melalui penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan pemerintah daerah kepada Desa dibidang pelayanan dasar.

2. Penyederhanaan pelayanan dilaksanakan melalui penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kepada Desa, penugasan kepada Desa dimaksud disesuaikan dengan:
 - a. Kemampuan Sumber Dayan Manusia yang tersedia di Desa, dilaksanakan secara selektif dan tersedianya sarana dan prasarana pendukung;
 - b. Dinilai efisien dan efektif apabila dilaksanakan oleh Desa;
 - c. Dilaksanakan secara selektif; dan
 - d. Tersedianya sarana dan prasarana, yaitu:
 - 1) Tempat/loket pendaftaran.
 - 2) Tempat pemasukan berkas dokumen.
 - 3) Tempat pembayaran.
 - 4) Tempat penyerahan dokumen.
 - 5) Tempat pelayanan pengaduan.
 - 6) Ruang tunggu.
 - 7) Perangkat pendukung lainnya.
3. Persyaratan penetapan Desa yang diberikan penugasan untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan penetapan jenis pelayanan yang akan ditugaskan serta penetapan standar pelayanan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

C. 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 Kependudukan yaitu;

- 1) Buku Induk Penduduk.
 - 2) Buku Mutasi Penduduk.
 - 3) Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk.
 - 4) Buku Penduduk Sementara.
 - 5) Buku KTP-el dan Kartu Keluarga.

Buku Rekapitulasi jumlah penduduk pada setiap akhir bulan wajib dilaporkan oleh *Perbekel* kepada Bupati dalam bentuk formulir Rekapitulasi Jumlah Penduduk.

b. Definisi Operasional

Data dan informasi Kependudukan adalah data dan informasi berbagai peristiwa kependudukan terutama mengenai kepemilikan KTP-el, KK dan Akta Kelahiran.

c. Cara Perhitungan Indikator

1) Rumus

Persentasi Jumlah Penduduk yang memiliki KTP-el dengan ber-NIK =

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

2) Pembilang

Jumlah KTP-el ber-NIK

3) Penyebut

Jumlah penduduk wajib KTP-el (Penduduk berusia 17 Tahun keatas atau telah menikah)

4) Satuan Indikasi: Persentasi

5) Contoh Perhitungan

Desa A jumlah penduduk wajib KTP-el sebanyak 300 jiwa. Jumlah penduduk yang telah memiliki KTP-el ber-NIK 90 jiwa. Maka persentasi penduduk yang telah memiliki KTP-el ber-NIK adalah

$$\frac{90}{300} \times 100\% = 30\%$$

Artinya di Desa A tersebut masih terdapat penduduk yang belum memiliki KTP-el ber-NIK sejumlah 70%

d. Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.

- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Desa.

e. Langkah Kegiatan

1) Tahun I

Triwulan 1 : Peninjauan lapangan bahwa diwilayah Banjar Dinas untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, KTP-el, akte kelahiran, dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Peninjauan lapangan diwilayah Banjar Dinas untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, KTP-el, akte kelahiran dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Peninjauan lapangan diwilayah Banjar Dinas untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, KTP-el, akte kelahiran dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Peninjauan lapangan diwilayah Banjar Dinas untuk memotivasi dan penyuluhan tentang administrasi penduduk, KTP-el, akte kelahiran dan Kartu Keluarga, bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

2) Tahun II

Triwulan 1 : Inventarisasi atau pendataan penduduk dalam struktur:

- Usia
 - Pria dan Wanita
 - Lapangan Kerja
 - Usia Pendidikan
 - Tingkat penghidupan ekonomi
 - Tingkat kesehatan
- Triwulan 2 : Validasi data kependudukan dalam struktur kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Perumusan program validasi ditetapkan dalam waktu 3 (tiga) bulan.
- Triwulan 3 : 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 4 : Evaluasi.
- 3) Tahun III
- Triwulan 1 : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el, penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.
- Triwulan 2 : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el. Penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.
- Triwulan 3 : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el. Penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Menetapkan langkah-langkah untuk pemberian KTP-el. Penggantian KTP-el dan pemberian atau penggantian Kartu Keluarga di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

4) Tahun IV

Triwulan 1 : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan3 : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Mengikuti mutasi dan mobilitas penduduk di 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga di Desa yang bersangkutan.

5) Tahun V

- a) Menyampaikan data dan perkembangan data administrasi kependudukan kepada masyarakat dan pemerintah daerah Kabupaten setiap 1 bulan 1 kali;
- b) Semua surat keterangan tentang administrasi kependudukan harus diselesaikan dalam 7 (tujuh) hari kerja;
- c) Membuat pedoman tentang persyaratan Administrasi tentang pembuatan KK dan KTP-el ditempelkan dalam papan pengumuman;
- d) Pembuatan surat keterangan tentang KK dan KTP-el tidak diperkenankan melakukan pungutan;

- e) Semua pembiayaan penyelesaian surat keterangan KK dan KTP-el 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 pencacatan 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 dilapangan baik luas tanah, peruntukan tanah maupun kepemilikan tanah.

c. Cara Perhitungan Indikator

1) Rumus

Persentasi jumlah Kepala Keluarga yang memiliki tanah dengan bukti kepemilikan lengkap =

$$\frac{\text{Jumlah KK dengan bukti kepemilikan lengkap}}{\text{Jumlah KK dengan kepemilikan tanah di desa}} \times 100\%$$

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 ;

Desa A dengan jumlah kepala keluarga yang memiliki tanah di Desa adalah 50 Kepala Keluarga. Jumlah Kepala Keluarga dengan bukti kepemilikan yang lengkap adalah 200 Kepala

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

$$\frac{200}{500} \times 100\% = 40\%$$

Artinya di Desa A tersebut msih terdapat Kepala Keluarga yang bukti/kepemilikan tanah belum lengkap sejumlah 60%.

d. Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Desa.

e. Langkah Kegiatan

1) Tahun I

Triwulan 1 : Peninjauan lapangan diwilayah Banjar Dinas untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Peninjauan lapangan diwilayah Banjar Dinas untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Peninjauan lapangan diwilayah Banjar Dinas untuk memotivasi dan penyuluhan

tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Peninjauan lapangan diwilayah Banjar Dinas untuk memotivasi dan penyuluhan tentang pentingnya administrasi pertanahan bagi kepentingan masyarakat dan Negara bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

2) Tahun II

Triwulan 1 : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Banjar Dinas yang bersangkutan bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Banjar Dinas yang bersangkutan bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Banjar Dinas yang bersangkutan bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala

Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Melakukan inventarisasi pemilikan hak atas tanah dan peruntukannya dengan mengumpulkan warga masyarakat pemilik tanah di wilayah Banjar Dinas yang bersangkutan bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

3) Tahun III

Triwulan 1 : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas batasnya (dilakukan diwilayah Banjar Dinas, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas batasnya (dilakukan diwilayah Banjar Dinas, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas batasnya (dilakukan diwilayah Banjar Dinas, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik

tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Menetapkan langkah-langkah untuk penetapan kepemilikan tanah dan batas batasnya (dilakukan diwilayah Banjar Dinas, peninjauan lokasi tanah, membangun kesepakatan kepemilikan tanah, dan menghadirkan semua pemilik tanah), bagi 25 % dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

4) Tahun IV

Triwulan 1 : Program pelaksanaan penetapan bukti bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Banjar Dinas (Rancangan Keputusan Perbekel tentang kepemilikan tanah), bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Program pelaksanaan penetapan bukti bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Banjar Dinas (Rancangan Keputusan Perbekel tentang kepemilikan tanah), bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Program pelaksanaan penetapan bukti bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Banjar Dinas (Rancangan Keputusan Perbekel tentang kepemilikan tanah), bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai

dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Program pelaksanaan penetapan bukti bukti kepemilikan dengan mengundang tenaga ahli dan dikerjakan di wilayah Banjar Dinas (Rancangan Keputusan Perbekel tentang kepemilikan tanah), bagi 25% dari target yang ditentukan sesuai dengan jumlah Kepala Keluarga pemilik tanah di Desa yang bersangkutan.

5) Tahun V

- a) Menyampaikan data dan perkembangan pemilik tanah dan peruntukannya secara menyeluruh kepada masyarakat dan pemerintah daerah dan pemerintah;
- b) Pemberian tanda pemilik tanah atau gambar bukti tanah kepada masyarakat;
- c) Surat keterangan tanah dan pemilik tanah diselesaikan paling lama $\pm$ 6 (enam) bulan;
- d) Membuat pedoman tentang persyaratan-persyaratan Administrasi tentang penetapan pemilik tanah atau batas Desa;
- e) Tidak diperbolehkan untuk melakukan pungutan kepada masyarakat;
- f) Semua pembiayaan pengurusan atau penetapan pemilik tanah menjadi beban APB Desa;
- g) Pemerintah melengkapi sarana dan prasarana pelayanan, serta menyiapkan orang yang melakukan tugas pelayanan;
- h) Koordinasi dengan instansi yang terkait dengan penetapan hak perdata pertanahan; dan
- i) Melakukan inventarisasi dan penertiban administrasi Surat Keterangan Penetapan milik masyarakat dan batas Desa.

D. 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 di penuhi 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. Cara perhitungan indikator

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 keterangan dalam 1 (satu) tahun.

4) Satuan indikator : Presentasi

5) Contoh perhitungan

Contoh : Desa A, berdasarkan pengalaman selama ini dalam 1 tahun rata-rata menyelesaikan 750 surat keterangan. Dari 750 surat keterangan di antaranya terdapat 150 surat keterangan yang telah lengkap persyaratan maka persentasi jumlah penduduk yang meminta surat keterangan dengan persyaratan lengkap adalah:

$$\frac{150}{750} \times 100\% = 20\%$$

Artinya di Desa A. tersebut masih terdapat penduduk yang meminta surat keterangan untuk proses suatu pelayanan

belum di lengkapi dengan persyaratan yang telah di tentukan sejumlah 80% setiap tahunnya.

d. Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.

e. Langkah Pelaksanaan

Triwulan 1 : Peninjauan lapangan di lingkungan Banjar Dinas 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 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.

Triwulan 2 : Peninjauan lapangan di lingkungan Banjar Dinas 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 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.

Triwulan 3 : Peninjauan lapangan di lingkungan Banjar Dinas 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 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.

Triwulan 4 : Peninjauan lapangan di lingkungan Banjar Dinas 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 25% jumlah penduduk Desa yang bersangkutan.

2. Tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan

a. Pengertian

Pemberian surat keterangan adalah surat keterangan sebagai pengantar dari Perbekel 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. Cara perhitungan indikator

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

Contoh :

Desa A berdasarkan pengalaman selama ini rata-rata dalam 1 tahun terdapat 200 jumlah penduduk yang menyampaikan permohonan pembuatan surat keterangan. Dari 200 pemohon surat keterangan di antaranya terdapat 20 pemohon dapat di selesaikan secara cepat karena telah lengkap persyaratan. Maka persentasi tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan adalah:

$$\frac{20}{200} \times 100 \% = 10\%$$

Artinya di Desa A tersebut tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan baru mencapai 10% dengan tingkat cepat dan 90 % termasuk kategori lambat karena tingkat pemahaman masyarakat masih rendah.

d. Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 2) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.

e. Langkah-langkah Kegiatan

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

E. PENYEDERHANAAN PELAYANAN

1. Penyederhanaan pelayanan dilaksanakan melalui penugasan sebagian pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah Kabupaten/Kota kepada Desa.
2. Penugasan kepada Desa disesuaikan dengan:
 - a. Kemampuan sumber daya manusia yang tersedia di Desa, dilaksanakan secara selektif, dan tersedianya sarana dan prasarana pendukung;
 - b. Dinilai efisien dan efektif apabila dilaksanakan oleh Desa;
 - c. Dilaksanakan secara selektif; dan
 - d. Tersedianya sarana dan prasarana.
3. Persyaratan penetapan Desa-Desa yang diberikan penugasan untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan penetapan jenis pelayanan yang akan ditugaskan serta penetapan standar pelayanan ditetapkan dengan peraturan Bupati.
4. Sarana dan prasarana meliputi:
 - a. Tempat/loket pendaftaran;
 - b. Tempat pemasukan berkas dokumen;
 - c. Tempat pembayaran;
 - d. Tempat penyerahan dokumen;
 - e. Tempat pelayanan pengaduan;
 - f. Ruang tunggu; dan
 - g. Perangkat pendukung lainnya.

5. 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.

BUPATI BULELENG,

Ttd.

I NYOMAN SUTJIDRA