



KOTA SAWAHLUNTO

KEPUTUSAN KEPALA DESA SIKALANG
NOMOR : 188.50/ **96** /SKLG-SWL/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DESA SIKALANG KECAMATAN TALAWI TAHUN 2023

KEPALA DESA SIKALANG,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya mempercepat peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat Desa sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan Standar Pelayanan Minimal Desa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Desa Sikalang tentang Standar Pelayanan Minimal di Desa Sikalang ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19), jo Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

KETIGA

: Standar Pelayanan Minimal (SPM) antara lain meliputi :

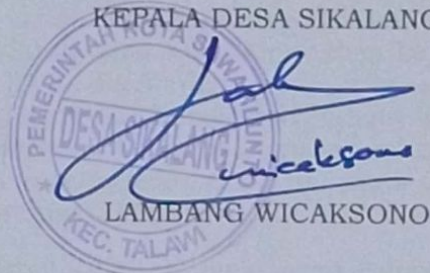
1. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan
2. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
3. pemberian surat keterangan;
4. penyederhanaan pelayanan; dan
5. pengaduan masyarakat.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sikalang
Pada Tanggal 10 November 2023

KEPALA DESA SIKALANG,



LAMBANG WICAKSONO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA SIKALANG
NOMOR : 188.50/94/SKLG-SWL/2023
TANGGAL : 10 NOVEMBER 2023
TENTANG : STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SIKALANG
KECAMATAN TALAWI
KOTA SAWAHLUNTO
TAHUN 2023

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA SIKALANG
KECAMATAN TALAWI KOTA SAWAHLUNTO

I. PENDAHULUAN

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

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

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SPM Desa meliputi:

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

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

1. Penyelenggaraan SPM Desa terkait penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan antara lain meliputi:
 - a. persyaratan teknis;
 - b. mekanisme;

- c. penelusuran dokumen pada setiap tahapan proses;
- d. biaya dan waktu perizinan dan non perizinan; dan
- e. tata cara penyampaian pengaduan.

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

2. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahanantara 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 keterangandiberikan 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 dusun 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. toilet;
 - i. penerapan pelayanan;
 - j. informasi desa;
 - k. sarana dan prasarana bagi disabilitas; dan

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.

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA SIKALANG

PENYEDERHANAAN PELAYANAN

a. Pengertian

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

- 1) Kemampuan Sumber Daya Manusia;
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana pendukung, antara lain :
 - a. Tempat/loket pendaftaran;
 - b. Tempat pemasukan berkas dokumen;
 - c. Tempat penyerahan dokumen;
 - d. Tempat pelayanan pengaduan;
 - e. Ruang tunggu;
 - f. Nomor pengaduan;
 - g. Informasi Desa;
 - h. Pojok baca;
 - i. Tempat bermain anak; dan
 - j. Tempat ibu menyusui.
- 3) Penetapan jenis dan prosedur pelayanan, yang meliputi :
 - a. Jenis pelayanan;
 - b. Persyaratan pelayanan;
 - c. Proses atau prosedur pelayanan;
 - d. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan;
 - e. Petugas pelayanan;
 - f. Waktu pelayanan yang dibutuhkan; dan
 - g. Biaya pelayanan.

b. Visi dan Misi

Visi

MENJADIKAN SIKALANG SEBAGAI DESA RELIGIUS TERDEPAN DI INDONESIA
UNGGUL DALAM TATA KELOLA PEMERINTAHAN, PENINGKATAN
PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN SERTA KEBAHAGIAN WARGANYA

Misi

- a. MEWUJUDKAN MASYARAKAT DESA SIKALANG YANG BERIMAN, BERTAKWA DAN BERAHKLAQUL KARIMAH
- b. MENCIPTAKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, JUJUR, ADIL, TRANSPARAN, EFISIEN DAN AKUNTABILITAS
- c. MEWUJUDKAN DESA SIKALANG AMAN, NYAMAN, TERTIB, SEHAT, SMART DAN BERBUDAYA DENGAN MASYARAKAT YANG PRODUKTIF
- d. MENINGKATKAN PERAN SERTA MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN DESA MENUJU MAJU DESA NYA, BERKAH REZKINYA DAN BAHAGIA WARGANYA

- e. MENINGKATKAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN (FORMAL DAN NON FORMAL),KESEHATAN DAN OLAHRAGA/BUDAYA UNTUK MENDORONG PENINGKATAN KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA AGAR MEMILIKI DAYA SAING
- f. MENINGKATKAN PEREKONOMIAN DENGAN MENDORONG TUMBUH DAN BERKEMBANG PENDAPATAN MASYARAKAT DESA SIKALANG DI SEKTOR UMKM,PERTANIAN,PETERNAKAN DAN PERIKANAN YANG MELIBATKAN PERAN SERTA BUMDES ANDESKA DESA SIKALANG
- g. PENGEMBANGAN POTENSI DAN KEARIFAN LOKAL DESA MENUJU DESA WISATA

c.Motto

MAJU DESANYA,BERKAH REZKINYA DAN BAHAGIA WARGANYA

d.Maklumat Pelayanan

DENGAN INI,KAMI SELURUH PENYELENGGARA PEMERINTAH DESA SIKALANG KECAMATAN TALAWI KOTA SAWAHLUNTO MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG DI TETAPKAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI,SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

f.Janji Pelayanan

PEMERINTAH DESA SIKALANG SIAP MELAYANI MASAYARAKAT DENGAN CARA CEPAT,MUDAH DAN RAMAH BERINTEGRITAS TINGGI ,KOMPAK DAN BEBAS PUNGLI

g.Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan yang dilaksanakan pada Pemerintah Desa Sikalang sebagai berikut :

1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi :

- a. Proses Pengajuan Kartu Keluarga (KK).
- b. Proses Pengajuan KTP-el
- c. Proses Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA).
- d. Proses Pengajuan Surat Keterangan Pindah Datang WNI.
- e. 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.

h. Standar Pelayanan Minimal Desa (SPM Desa)

a. Proses Pengajuan Kartu keluarga (KK)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Penerbitan KK Baru <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar RT/RW; KK dan KTP-el; Buku Nikah/ Akta Perkawinan /Kutipan Akta Cerai; Surat Keterangan Pindah/ Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; 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 Penerbitan KK karena perubahan data <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar RT/RW KK dan KTP-el; Surat Keterangan/ bukti pendukung perubahan data, ditambah Surat Pernyataan Perubahan Data (F-1.06) apabila perubahan data bukan karena peristiwa penting/peristiwa kependudukan. Penerbitan KK karena hilang/rusak <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar RT/RW Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KK yang rusak; KTP-el
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; Petugas User Desa melakukan input data online Aplikasi SiPalak; Kasi/Kabid Dispendukcapil Kab.Grobogan memberikan persetujuan dokumen KK; Operator Kota mengajukan approved TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dispendukcapil Kota sawahlunto; Kepala Dispendukcapil memberikan TTE pada dokumen KK;

		7. Operator Kabupaten mengirimkan softfile KK kepada User Desa; 8. User Desa mencetak KK; 9. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com
7	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

b. Proses Pengajuan KTP

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Pengajuan KTP-el Baru a. Surat Pengantar Dusun; b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin c. Fotocopy KK; 2. Surat Pengantar Penerbitan KTP karena hilang atau rusak a. Surat Pengantar Dusun; b. KK c. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian d. KTP-el yang rusak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas User Desa melakukan input data di Aplikasi Sistem Informasi manajemen Administrasi Kependudukan Desa (PRODESKEL) pada formulir permohonan KTP bagi WNI (F1.21);

		4. Selanjutnya pemohon melakukan perekaman data di Dispendukcapil Kota sawahlunto atau Kecamatan
3	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4	Produk pelayanan	Formulir Permohonan KTP bagi WNI (F1.21)
5	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com
6	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

c. Proses Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA). Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat Pengantar Pengajuan KIA 1. Bagi anak kurang dari 5 tahun Dispendukcapil Kota Sawahlunto langsung menerbitkan KIA bersamaan dengan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran, tetapi apabila belum memiliki KIA maka persyaratan pengajuannya : a. Surat Pengantar Dusun; b. Fotocopy akta kelahiran dan menunjukkan yang asli, bila akta kelahiran terbitan luar kabupaten Grobogan maka harus dilegalisir; c. KK asli; dan d. KTP-el asli ibu dan ayah. 2. Bagi anak usia 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang satu hari dan belum menikah, persyaratannya : a. Surat Pengantar Dusun b. Fotocopy akta kelahiran dan menunjukkan yang asli, bila akta kelahiran terbitan luar Kota Sawahlunto maka harus dilegalisir; c. KK asli orang tua/wali;

		<p>d. KTP-el asli ayah dan ibu/wali; e. Pas photo anak ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.</p> <p>3. Pengajuan Penerbitan KIA karena hilang - Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud angka 1 atau 2 disertai surat kehilangan dari kepolisian.</p> <p>4. Pengajuan Penerbitan KIA karena rusak - Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud angka 1 atau 2 dilampiri KIA yang rusak.</p> <p>5. Pengajuan Penerbitan KIA karena pindah datang - Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud angka 1 atau 2 disertai surat keterangan pindah datang dan pengajuannya bersamaan dengan KK dan KTP-el hasil kedatangan</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak pengantar pengajuan KIA. 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pengajuan KIA
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com</p>
7	Waktu pelayanan	<p>Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB</p>

d. Proses Pengajuan Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Bukti pendukung peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 3. Bukti pendidikan terakhir 2
2	sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Formulir F1.01 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Formulir F1.01
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com
7	Waktu pelayanan	<p>Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB</p>

e. Proses Pengajuan Surat Keterangan Pindah Datang WNI.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah (SKPWN) dan biodata dari daerah asal asli; 2. KTP-el asli dari daerah asal jika di SKPWN ada keterangan KTP-el 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 Sikalang yang akan ditumpangi atau akan pecah KK

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Formulir F-1.23 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Formulir F-1.23
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 Media Sosial 4. WhatsApp : 082171801605 <p>Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com</p>
7	Waktu pelayanan	<p>Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB</p>

f. Proses Pengajuan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW; 2. KTP-el 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	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Formulir Permohonan Pindah 4. Petugas menyerahkan kepada pemohonPenduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan;

3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Formulir F-1.23
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com
7	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

g. Surat Keterangan Kelahiran dan Proses Pengajuan Akta Kelahiran.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dusun; 2. Fotocopy KTP-el 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	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F2.01) 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran (F2.01) Pengantar Pengajuan Akta Kelahiran <input type="checkbox"/> Pengantar Pengajuan KIA <input type="checkbox"/> Pengantar Pengajuan KK

6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com
7	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

h. Surat Keterangan Kematian dan Proses Pengajuan Akta Kematian.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dusun; 2. Fotocopy KTP-el 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	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Formulir Surat Keterangan Kematian (F2.29) 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian (F2.29). 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. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone

		082171801605 4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com
7	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

i. Surat Keterangan Lahir Mati

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dusun; 2. Fotocopy KTP-el 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	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Surat Keterangan Lahir Mati. 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
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. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 4. Media Sosial <p>WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com</p>
7	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

j. Proses Pengajuan Perkawinan)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dusun; 2. Fotocopy KTP-el dan KK calon mempelai; 3. Akta kelahiran calon mempelai; 4. Kutipan Akta Perceraian bagi Suami/Istri yang pernah menikah; 5. Akta Kematian bagi suami/istri yang meninggal dunia; 6. Ijin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai laki-laki usia dibawah 19 tahun dan perempuan usia dibawah 16 tahun; 7. Surat ijin Komandan bagi TNI/Polri; 8. Pas foto 4x6 calon mempelai 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah/Puskesmas; 10. Fotocopy KTP orang tua.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Surat Pengantar Nikah (Model N.1 s/d N.5) 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Nikah (Model N.1 s/d N.5)
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com

7	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB
---	-----------------	---

k. Surat Keterangan/Pengantar Umum

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dusun; 2. Fotocopy KTP-el pemohon; 3. Maksud dan keperluan pengurusan surat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar. 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar/Keterangan
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com
7	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

l. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dusun; 2. Fotocopy KTP-el dan KK pemohon; 3. Maksud dan keperluan pengurusan surat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;

		3. Petugas menyatukan Surat Keterangan/pengantar 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801603 4. Media Sosial Whatsapp : 082171801603 Instagram : pemerintahdesasikalong Facebook : PemerintahDesa Sikalong Website : www.sikalong-opendesa.id Email : desasikalong@gmail.com
7	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 - 13.00 WIB Jumat : 08.00 - 13.00 WIB

m. Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dusun; 2. KTP-el dan KK asli pemohon; 3. Maksud dan keperluan pengurusan surat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar; 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801603

		4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com
7	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

n.Surat Keterangan Usaha

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dusun; 2. Fotocopy KTP-el pemohon; 3. Maksud dan keperluan pengurusan surat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar. 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com
7	Waktu pelayanan	Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

k. Surat Pengantar Ijin Keramaian

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW; 2. Fotocopy KTP-el pemohon; 3. Surat Rekomendasi Dinas/Instansi terkait terhadap ijin keramaian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk/ pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar. 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5	Produk pelayanan	Surat Pengantar Ijin Keramaian
6	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone 082171801605 4. Media Sosial WhatsApp : 082171801605 Instagram : pemerintahdesasikalang Facebook : PemerintahDesa Sikalang Website : www.sikalang.opendesa.id Email : desasikalang@gmail.com
7	Waktu pelayanan	<p>Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB</p>

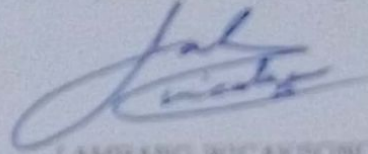
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 7. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan B digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
Sarana dan/atau Fasilitas		e. Kertas HVS putih 70 gram; f. Komputer 2 unit; g. Printer 3 unit h. Jaringan Komunikasi Data i. Wifi j. Ruang Tunggu ber AC k. Kursi Tunggu l. Televisi m. Kulkas n. Tempat Parkir o. Pojok Baca/Rak Koran p. Komputer Informasi Website Desa q. Ruang Bermain Anak r. Smoking Area s. Fotocopy Gratis t. Toilet u. Kantin
Kompetensi Pelaksana		1. Terampil mengoperasikan komputer 2. Ramah, sopan dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
Pengawasan internal		1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
Jumlah pelaksana		Jumlah personil pelayanan sebanyak 3 orang.
Jaminan pelayanan		1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Tidak ada diskriminatif terhadap pemohon 3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS putih ukuran 70 gram 2. Surat Pengantar ditandatangani oleh Kepala Desa 3. Ada petugas keamanan dan pengawasan di tempat parkir kendaraan bagi pemohon
Evaluasi kinerja pelaksana		1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali

		2. Rapat koordinasi rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan
--	--	---

Kepala Desa Sikalang



LAMBANG WICAKSONO

MEDIA INFORMASI SPM DESA SIKALANG