



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

## SEKRETARIAT DAERAH

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812

Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038

Laman [setda.gunungkidulkab.go.id](http://setda.gunungkidulkab.go.id); Posel [setda@gunungkidulkab.go.id](mailto:setda@gunungkidulkab.go.id)

### BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Nomor 45

Tahun 2024

#### PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL NOMOR 45 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Minimal Kalurahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan 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);  
3. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 309, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7060);  
4. 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 STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan Minimal Kalurahan yang selanjutnya disebut SPM Kalurahan adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan yang merupakan urusan Kalurahan yang berhak diperoleh setiap masyarakat Kalurahan secara minimal.
2. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
3. Kalurahan adalah sebutan Desa di Kabupaten Gunungkidul yakni kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintahan Kalurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah atau yang disebut dengan nama lain dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Lurah adalah sebutan Lurah di wilayah Kabupaten Gunungkidul yakni pejabat Pemerintah Kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Carik adalah sebutan Sekretaris Desa merupakan pemimpin Sekretariat Kalurahan.
9. Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa di wilayah Kabupaten Gunungkidul yang merupakan unsur staf yang membantu Lurah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kalurahan yang terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana teknis dan unsur pelaksana kewilayahan.
10. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.

11. Panewu adalah sebutan Camat di Kabupaten Gunungkidul, yakni pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kepanewon yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
12. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

#### Pasal 2

SPM Kalurahan dimaksudkan untuk:

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

#### Pasal 3

SPM Kalurahan bertujuan untuk:

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

### BAB II

#### STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN

#### Pasal 4

SPM Kalurahan meliputi:

- a. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan; dan
- b. penyelenggaraan Pelayanan Publik.

#### Pasal 5

- (1) Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
  - a. data dan informasi administrasi kependudukan dalam buku administrasi kependudukan meliputi:
    1. buku induk penduduk;
    2. buku mutasi penduduk;
    3. buku rekapitulasi jumlah penduduk;
    4. buku penduduk sementara; dan
    5. buku kartu tanda penduduk elektronik dan kartu keluarga.
  - b. data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam buku tanah Kalurahan dan buku tanah di Kalurahan.
- (2) Penyediaan data dan informasi kependudukan dalam buku administrasi kependudukan serta penyediaan data dan informasi pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

Pelaporan data dan informasi administrasi kependudukan dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang administrasi pemerintahan kalurahan di Daerah.

#### Pasal 7

Penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang standar pelayanan Kalurahan.

#### Pasal 8

- (1) SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan sesuai dengan pedoman SPM kalurahan.
- (2) Pedoman SPM kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Lurah menetapkan target SPM Kalurahan tahunan guna percepatan pencapaian target SPM Kalurahan.
- (2) Penetapan target SPM Kalurahan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan:
  - a. data dasar pencapaian;
  - b. target pencapaian; dan
  - c. batas waktu pencapaian target.
- (3) Target pencapaian dan batas waktu pencapaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c disusun berdasarkan target dan batas waktu yang tercantum dalam Lampiran I angka I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Target SPM Kalurahan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Lurah.
- (5) Format Keputusan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### PEJABAT PENYELENGGARA SPM KALURAHAN

#### Pasal 10

Pejabat penyelenggara SPM Kalurahan terdiri atas:

- a. Lurah;
- b. Carik; dan
- c. Pamong Kalurahan lainnya.

#### Pasal 11

- (1) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan penanggung jawab penyelenggaraan SPM Kalurahan.
- (2) Lurah sebagai penanggung jawab penyelenggaraan SPM Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan SPM Kalurahan;
  - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya; dan
  - c. mempertanggungjawabkan kinerja dalam penyelenggaraan SPM Kalurahan kepada Bupati melalui Panewu.

#### Pasal 12

- (1) Carik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan penanggung jawab kesekretariatan penyelenggaraan SPM Kalurahan.
- (2) Carik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan SPM Kalurahan.
- (3) Carik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Lurah.

#### Pasal 13

- (1) Pamong Kalurahan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c bertugas untuk membantu pelaksanaan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pamong lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Lurah melalui Carik.

#### Pasal 14

Pejabat Penyelenggara SPM Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 melakukan pengelolaan pelayanan secara transparan dan akuntabel.

### BAB IV

#### PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 15

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan SPM Kalurahan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. memberikan informasi data yang diperlukan oleh penyelenggara SPM Kalurahan; dan
  - b. memberikan masukan dalam proses penyelenggaraan SPM Kalurahan.

### BAB V

#### PENDANAAN

#### Pasal 16

Pendanaan penyelenggaraan SPM Kalurahan dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- b. anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan; dan/atau
- c. sumber pendanaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PELAPORAN

#### Pasal 17

- (1) Lurah melaporkan hasil penyelenggaraan SPM kepada Bupati melalui Panewu dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Kalurahan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Laporan hasil penyelenggaraan SPM Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap 1 (satu) tahun sekali atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Laporan hasil penyelenggaraan SPM Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat bulan Maret tahun berikutnya.

- (4) Bupati melaporkan hasil penyelenggaraan SPM Kalurahan kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Bina Pemerintahan Desa.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan SPM Kalurahan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menetapkan kebijakan penyelenggaraan SPM Kalurahan; dan
  - b. melakukan evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan SPM Kalurahan.
- (3) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan SPM Kalurahan melalui evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan SPM Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pemerintahan Kalurahan dan pemberdayaan masyarakat.
- (4) Panewu melaksanakan fasilitasi, koordinasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi penyelenggaraan SPM Kalurahan di wilayahnya.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Gunungkidul  
Nomor 45 Tahun 2024  
Tanggal 13 Desember 2024

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Gunungkidul,

ttd

SRI SUHARTANTA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
 NOMOR 45 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN MINIMAL  
 KALURAHAN

PEDOMAN  
 STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN

I. TARGET STANDAR PELAYANAN MINIMAL

No	Jenis Pelayanan	Indikator	Target	Batas Waktu Pencapaian	Satuan Kerja
1.	Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan	1. Persentase data dan informasi administrasi kependudukan yang tersedia	100%	5 (lima) Tahun	Pemerintah Kalurahan
		2. Persentase data dan informasi pertanahan Kalurahan yang tersedia	100%	5 (lima) Tahun	Pemerintah Kalurahan
2.	Penyelenggaraan Pelayanan Publik	1. Persentase standar pelayanan yang tersedia	100%	5 (lima) Tahun	Pemerintah Kalurahan
		2. Persentase standar pelayanan yang terpublikasi	100%	5 (lima) Tahun	Pemerintah Kalurahan
		3. Persentase penyelesaian pelayanan sesuai standar pelayanan	100%	5 (lima) Tahun	Pemerintah Kalurahan

II. PANDUAN OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. UMUM

1. Penetapan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Kalurahan dimaksudkan agar:
  - a. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. mempermudah pelayanan kepada masyarakat;
  - c. keterbukaan pelayanan kepada masyarakat; dan
  - d. efektifitas pelayanan kepada masyarakat.
2. Adapun tujuan penetapan SPM Kalurahan adalah untuk:
  - a. mendorong percepatan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya; dan
  - c. sebagai alat kontrol masyarakat terhadap kinerja Pemerintah Kalurahan.

## B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyelenggaraan SPM Kalurahan meliputi:

- a. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan; dan
- b. penyelenggaraan Pelayanan Publik.

## C. PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN DAN PERTANAHAN

### 1. Persentase Data dan Informasi administrasi Kependudukan yang tersedia

#### a. Pengertian

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

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

Data dan Informasi Kependudukan adalah data dan informasi berbagai peristiwa kependudukan yang dilaporkan masyarakat kepada Pemerintah Kalurahan dalam upaya mendukung penyelesaian berbagai peristiwa kependudukan terutama mengenai kepemilikan KTP-el, KK dan Akta Kelahiran.

#### b. Definisi Operasional

Persentase data dan informasi administrasi kependudukan yang tersedia adalah perbandingan antara buku administrasi kependudukan yang dikerjakan secara benar dan lengkap terhadap buku administrasi kependudukan yang wajib disusun dan dilaporkan yang dinyatakan dalam hitungan persen.

#### c. Cara perhitungan indikator

##### 1) Rumus

Persentase jumlah buku administrasi kependudukan yang dikerjakan secara benar dan lengkap dalam 1 (satu) tahun meliputi :

- a) buku induk penduduk;
- b) buku mutasi penduduk;
- c) buku rekapitulasi jumlah penduduk;
- d) buku penduduk sementara; dan
- e) buku kartu tanda penduduk elektronik dan kartu keluarga

##### 2) Pembilang

Jumlah buku administrasi kependudukan yang dikerjakan secara benar dan lengkap.

##### 3) Penyebut

Jumlah jumlah buku administrasi kependudukan dalam 1 (satu) tahun yang wajib disusun dan dilaporkan.

##### 4) Satuan indikator : Persentase

Contoh perhitungan

Contoh : Kalurahan A, berdasarkan pengalaman selama ini dalam 1 tahun rata-rata menyelesaikan 3 buku administrasi kependudukan dengan lengkap dan benar, maka Persentase jumlah buku administrasi kependudukan dengan lengkap dan benar adalah:

$$\frac{3}{5} \times 100\% = 60 \%$$

Artinya di Kalurahan A. tersebut dapat menyediakan informasi kependudukan secara lengkap dan benar sejumlah 60% setiap tahunnya.

d. Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa;
- 5) Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2023 tentang Administrasi Pemerintahan Kalurahan; dan
- 6) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait.

e. Langkah Kegiatan :

- No. 1 : koordinasi dengan pihak terkait
- No. 2 : mengerjakan buku induk penduduk; buku mutasi penduduk; buku rekapitulasi jumlah penduduk; buku penduduk sementara; dan buku kartu tanda penduduk elektronik dan kartu keluarga dengan tertib setiap terjadi mutasi dan ditutup setiap bulan.
- No. 3 : melakukan verifikasi atas kebenaran data secara berjenjang, dan pengesahan oleh Lurah.
- No. 4 : melaporkan kepada Bupati.

## 2 Persentase Data dan Informasi Pertanahan Kalurahan yang tersedia

### a. Pengertian

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

- 1) Buku Tanah di Kalurahan.

2) Buku Tanah Kalurahan.

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.

b. Definisi Operasional

Persentase data dan informasi pertanahan Kalurahan yang tersedia adalah perbandingan data dan informasi pertanahan yang dikerjakan secara benar dan lengkap terhadap buku administrasi pertanahan yang wajib disusun dan dilaporkan yang dinyatakan dalam hitungan persen.

c. Cara perhitungan indikator

1) Rumus

Persentase buku pertanahan pada administrasi umum dalam buku tanah Kalurahan dan buku tanah di Kalurahan yang dikerjakan secara benar dan lengkap dalam 1 (satu) tahun

2) Pembilang

Jumlah jumlah buku pertanahan pada administrasi umum dalam buku tanah kas Kalurahan dan buku tanah di Kalurahan yang dikerjakan secara benar dan lengkap.

3) Penyebut

Jumlah buku pertanahan pada administrasi umum dalam buku tanah kas Kalurahan dan buku tanah di Kalurahan dalam 1 (satu) tahun.

4) Satuan indikator : Persentase

Contoh perhitungan

Contoh : Kalurahan A, berdasarkan pengalaman selama ini dalam 1 tahun rata-rata menyelesaikan 1 buku administrasi pertanahan dengan lengkap dan benar, maka Persentase jumlah buku administrasi kependudukan dengan lengkap dan benar adalah:

$$\frac{1}{2} \times 100\% = 50 \%$$

Artinya di Kalurahan A. tersebut dapat menyediakan informasi pertanahan secara lengkap dan benar sejumlah 50 % setiap tahunnya.

d. Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
- 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa;
- 5) Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2023 tentang Administrasi Pemerintahan Kalurahan; dan
- 6) Ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

e. Langkah Kegiatan

- No. 1 : koordinasi dengan pihak terkait
- No. 2 : mengerjakan buku induk penduduk; buku mutasi penduduk; buku rekapitulasi jumlah penduduk; buku penduduk sementara; dan buku kartu tanda penduduk elektronik dan kartu keluarga dengan tertib setiap terjadi mutasi dan ditutup setiap bulan.
- No. 3 : melakukan verifikasi atas kebenaran data secara berjenjang, dan pengesahan oleh Lurah.
- No. 4 : melaporkan kepada Bupati.

D. PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK

1. Persentase standar pelayanan yang tersedia

a. Pengertian

Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, tepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

b. Definisi operasional

Persentase standar pelayanan yang tersedia adalah perbandingan antara jumlah standar pelayanan yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Standar Pelayanan terhadap jumlah standar pelayanan yang harus disusun oleh Pemerintah Kalurahan yang dinyatakan dalam hitungan persen.

c. Cara perhitungan indikator

1) Rumus

Persentase standar pelayanan yang tersedia adalah:

$$\frac{\text{jumlah standar pelayanan yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan}}{\text{jumlah standar pelayanan yang harus disusun}} \times 100\%$$

2) Pembilang

Jumlah standar pelayanan yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Penyebut

Jumlah standar pelayanan yang harus disusun.

4) Satuan indikator : Persentase

Contoh perhitungan

Contoh :

Kalurahan A menyelenggarakan 10 (sepuluh) jenis pelayanan kepada masyarakat. Standar pelayanan yang telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebanyak 7 (tujuh) standar pelayanan. Dengan demikian, Persentase standar pelayanan yang tersedia adalah :

$$\frac{7}{10} \times 100\% = 70 \%$$

Artinya di Kalurahan A. tersebut masih kurang 30% standar pelayanan yang harus disusun.

d. Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa ;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- 7) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait.

e. Langkah Kegiatan

- 1). Penyiapan bahan rancangan standar pelayanan melalui pembentukan Tim, sosialisasi dan identifikasi kondisi.
- 2). Penyusunan rancangan standar pelayanan dengan identifikasi, meliputi:

- a. jenis pelayanan;
  - b. persyaratan;
  - c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
  - d. jangka waktu pelayanan;
  - e. biaya/tarif;
  - f. produk pelayanan;
  - g. penanganan pengaduan, saran dan masukan;
  - h. dasar hukum;
  - i. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
  - j. kompetensi pelaksana;
  - k. pengawasan internal;
  - l. jumlah pelaksana;
  - m. jaminan pelayanan;
  - n. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
  - o. evaluasi kinerja pelayanan.
- 3). Pembahasan rancangan standar pelayanan bersama perwakilan masyarakat pengguna layanan dan pemangku kepentingan terkait.
  - 4). Publikasi rancangan standar pelayanan
  - 5). Penetapan standar pelayanan.
  - 6). Penetapan Maklumat Pelayanan.
  - 7). Publikasi Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.
  - 8). Penerapan Standar Pelayanan
  - 9). Pemantauan dan Evaluasi.
2. Persentase standar pelayanan yang terpublikasi.
- a. Pengertian  
Standar pelayanan yang terpublikasi adalah standar pelayanan yang telah dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat.
  - b. Definisi operasional  
Persentase standar pelayanan yang terpublikasi adalah perbandingan antara standar pelayanan yang telah dipublikasikan terhadap jumlah standar pelayanan yang ditetapkan yang dinyatakan dalam hitungan persen.
  - c. Cara perhitungan indikator
    - 1) Rumus :  
Persentase standar pelayanan yang terpublikasi adalah:  

$$\frac{\text{standar pelayanan yang telah dipublikasikan}}{\text{jumlah standar pelayanan yang ditetapkan}} \times 100\%$$
    - 2) Pembilang  
Persentase standar pelayanan yang terpublikasi.
    - 3) Penyebut  
Persentase standar pelayanan yang ditetapkan.
    - 4) Satuan indikator : Persentase.
    - 5) Contoh perhitungan  
Contoh :

Kalurahan A berdasarkan pengalaman selama ini telah menetapkan 8 jenis standar pelayanan. Dari jumlah standar pelayanan yang ditetapkan tersebut, Kalurahan A baru mempublikasikan 6 standar pelayanan.

Maka persentase tingkat standar pelayanan yang terpublikasi adalah:

$$\frac{6}{8} \times 100\% = 75\%$$

Artinya di Kalurahan A tersebut standar pelayanan yang terpublikasi sudah mencapai 75%.

d. Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
- 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
- 7) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait.

e. langkah kegiatan

- 1) menyiapkan dokumen standar pelayanan dan maklumat pelayanan yang telah ditetapkan;
- 2) koordinasi dalam rangka menyusun bahan publikasi;
- 3) menentukan cara dan media publikasi;
- 4) melaksanakan publikasi; dan
- 5) evaluasi dan pelaporan.

3. Persentase penyelesaian pelayanan sesuai standar pelayanan

a. Pengertian

Penyelesaian pelayanan sesuai standar pelayanan merupakan proses penyediaan pelayanan sampai dengan diterimanya produk pelayanan oleh pemohon sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.

b. Definisi operasional

Persentase penyelesaian pelayanan sesuai standar pelayanan adalah perbandingan antara jumlah pelayanan yang telah diselesaikan sesuai standar pelayanan terhadap jumlah permohonan pelayanan yang diterima yang dinyatakan dalam hitungan persen.

c. Cara perhitungan indikator

1) Rumus :

Persentase penyelesaian pelayanan sesuai standar pelayanan adalah:

$$\frac{\text{jumlah pelayanan yang telah diselesaikan sesuai standar pelayanan}}{\text{jumlah permohonan pelayanan yang diterima}} \times 100\%$$

2) Pembilang

Jumlah pelayanan yang telah diselesaikan sesuai standar pelayanan

3) Penyebut

Jumlah permohonan pelayanan yang diterima.

4) Satuan indikator : Persentase.

5) Contoh perhitungan :

Contoh :

Kalurahan A berdasarkan pengalaman dalam 1 tahun ini menerima 100 permohonan pelayanan. Dari permohonan pelayanan tersebut, 98 permohonan berhasil diselesaikan sesuai standar pelayanan.

Maka persentase tingkat penyelesaian pelayanan sesuai standar pelayanan adalah:

$$\frac{98}{100} \times 100\% = 98\%$$

Artinya di Kalurahan A tersebut tingkat penyelesaian pelayanan sesuai standar pelayanan mencapai 98%.

d. Rujukan

- 1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa ;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  - 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
  - 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa; dan
  - 7) Ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait.
- e. langkah kegiatan
- 1) internalisasi dan sosialisasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan kepada pihak internal pelaksana pelayanan;
  - 2) integrasi standar pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan;
  - 3) sosialisasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan kepada masyarakat dan pihak terkait; dan
  - 4) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

---

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL  
NOMOR 45 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN MINIMAL  
KALURAHAN

Format Keputusan Lurah

*(Kop Garuda)*

KEPUTUSAN LURAH ... KAPANEWON ...  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG  
TARGET STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN..... TAHUN....  
SAMPAI DENGAN TAHUN.....

LURAH .....,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (4) Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ... Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal Kalurahan perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Target Standar Pelayanan Minimal Kalurahan..... Tahun... sampai dengan Tahun....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;  
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah 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;  
4. Undang-Undang Nomor 123 Tahun 2024 tentang Kabupaten Gunungkidul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 309, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7060);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah

- terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
  7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor ... Tahun 2024 tentang Standar Pelayanan Minimal Kalurahan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Lurah tentang Target Standar Pelayanan Minimal Kalurahan.... Tahun... Sampai dengan Tahun ....
- KESATU : Target Standar Pelayanan Minimal Kalurahan..... Tahun .... Sampai Dengan Tahun... disusun dengan memperhatikan:
- a. data dasar pencapaian;
  - b. target pencapaian; dan
  - c. batas waktu pencapaian target.
- KEDUA : Target Standar Pelayanan Minimal Kalurahan..... sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Lurah .....,

*cap dan tanda tangan*

(nama lengkap)

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN LURAH ... KAPANEWON ...  
 NOMOR ...  
 TENTANG  
 TARGET STANDAR PELAYANAN MINIMAL  
 KALURAHAN....TAHUN... SAMPAI DENGAN TAHUN....

TARGET STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN..... TAHUN... SAMPAI DENGAN TAHUN....

No	Jenis Pelayanan	Indikator	Target Tahun ke-5	Data dasar	Tahun I (20..)	Tahun II (20..)	Tahun III (20..)	Tahun IV (20..)	Tahun V (20..)	Keterangan
1.	Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan	1. Persentase data dan informasi administrasi kependudukan yang tersedia	100%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	
		2. Persentase data dan informasi pertanahan Kalurahan yang tersedia	100%	%	...%	...%	...%	...%	...%	
2.	Penyelenggaraan Pelayanan publik	1. Persentase standar pelayanan yang tersedia	100%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	
		2. Persentase standar pelayanan yang terpublikasi	100%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	
		3. Persentase penyelesaian pelayanan sesuai standar pelayanan	100%	...%	...%	...%	...%	...%	...%	

Lurah .....,  
*cap dan tanda tangan*  
 (nama lengkap)

---

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA