



SALINAN

KABUPATEN DEMAK
KEPUTUSAN KEPALA DESA TEDUNAN
NOMOR 180.19/ 7 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA TEDUNAN

KEPALA DESA TEDUNAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mendorong percepatan pelayanan, mempermudah pelayanan, keterbukaan pelayanan dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat dan berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Desa Tedunan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 tahun tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
8. Peraturan Bupati Demak Nomor 63 Tahun 2019 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
9. Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2019 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Demak
10. Peraturan Bupati Demak Nomor 82 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal pada Pendidikan Anak Usia Dini.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Kepala Desa tentang Standar Pelayanan Minimal Desa Tedunan.
- KESATU : Mengesahkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Desa Tedunan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintah Desa Tedunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan.
- KETIGA : Standar Pelayanan Minimal (SPM) ini meliputi :
1. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan.
 2. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan.
 3. Pemberian surat keterangan.
 4. Penyederhanaan pelayanan.
 5. Pengaduan masyarakat
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tedunan
Pada Tanggal : 6 Januari 2025
KEPALA DESA TEDUNAN,

TTD

MUHAMMAD ZAINAL AFIF

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIS DESA TEDUNAN,



MUHAMMAD NUR SIHABUDDIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DESA TEDUNAN
NOMOR : 180.19/ 7 TAHUN 2025
TANGGAL : 6 JANUARI 2025
TENTANG
PENGANGKATAN PETUGAS TENAGA
HONORER DESA DESA TEDUNAN
KECAMATAN WEDUNG KABUPATEN
DEMAK TAHUN ANGGARAN 2025

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA
TEDUNAN KECAMATAN WEDUNG
KABUPATEN DEMAK

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 Tedunan 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 Tedunan 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 laksanakan dan berhak diperoleh setiap masyarakat desa meliputi:

1. Penyelenggaraan SPM Desa terkait penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan antara lain meliputi:
 - a. persyaratan teknis;
 - b. mekanisme;
 - c. penelusuran dokumen pada setiap tahapan proses;
 - d. biaya dan waktu perizinan dan non perizinan; dan
 - e. tata cara penyampaian pengaduan.

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

2. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan

antara lain meliputi:

- a. Data dan informasi administrasi kependudukan dalam Buku Administrasi Kependudukan; dan
- b. Data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam Buku Tanah Kas Desa dan Tanah di Desa.

Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan harus akurat setiap saat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan dan harus tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan Kepala Desa tentang Sketsa Kepemilikan Tanah.

3. Pemberian surat keterangan dari Pemerintah Desa kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan didasarkan pada data dan informasi yang telah disesuaikan dengan data dasar dan data perubahan. Surat keterangan diberikan apabila berkas yang diperlukan dalam proses suatu pelayanan telah lengkap memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pemberian surat keterangan diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) Hari.
4. Penyederhanaan pelayanan dilakukan dalam rangka untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan sarana dan prasarana pendukung antara lain:
 - a. tempat pemasukan berkas dokumen;
 - b. tempat penyerahan dokumen;
 - c. tempat pelayanan pengaduan;
 - d. ruang tunggu;
 - e. nomor antrian;
 - f. nomor pengaduan;
 - g. toilet;
 - h. penerapan pelayanan;
 - i. informasi desa;
 - j. sarana dan prasarana bagi disabilitas; dan
 - k. Pelayanan Surat menggunakan aplikasi smartphone.

5. Pengaduan masyarakat merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan, Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat paling lama 2 (Dua) Hari kerja.

Ditetapkan di : Tedunan
Pada Tanggal : 6 Januari 2025

KEPALA DESA TEDUNAN,

TTD

MUHAMMAD ZAINAL AFIF

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA TEDUNAN

Nama SPM	Prosedur Penerbitan Surat
1. Surat Permohonan	
a. Permohonan KK	5 Menit
b. Permohonan Perubahan KK	5 Menit
c. Permohonan Cerai	5 Menit
d. Permohonan Duplikat Surat Nikah	5 Menit
2. Surat Keterangan	
a. Keterangan Pengantar	5 Menit
b. Keterangan Nikah	15 Menit
c. Keterangan Kelahiran / Kematian	5 Menit
d. Keterangan Pindah Penduduk	5 Menit
e. Keterangan Domisili Usaha	5 Menit
f. Keterangan Jamkesmas	5 Menit
g. Keterangan Jual Beli	15 Menit
h. Keterangan Penduduk	5 Menit
i. Keterangan Pengantar	5 Menit
j. Keterangan Pindah Kawin	15 Menit
k. Keterangan Usaha	5 Menit
l. Keterangan perekaman e KTP	5 Menit
m. Keterangan KTP dalam proses	5 Menit
n. Keterangan Wali Hakim	5 Menit
o. Keterangan Beda Identitas KIS	5 Menit
p. Keterangan Bepergian Jalan	5 Menit
q. Keterangan Domisili Usaha	5 Menit
r. Keterangan kepemilikan Tanah	15 Menit
s. Keterangan Kepomilikan Kendaraan	5 Menit
t. Keterangan Kurang Mampu	5 Menit
u. Keterangan kelahiran & Kematian	5 Menit
v. Keterangan Rujuk / Cerai	5 Menit
w. Keterangan Penghasilan Ayah / Ibu / Ortu	5 Menit
x. Keterangan Nikah Warga Non Muslim	5 Menit
y. Keterangan Wali Hakim	5 Menit
3. Surat Pengantar	
a. Pengantar SKCK	5 Menit
b. Pengantar Izin Keramaian	5 Menit
c. Pengantar Laporan Kehilangan	5 Menit
4. Surat Pernyataan	
a. Pernyataan Mengikuti Vaksin	5 Menit
b. Pernyataan Belum Memiliki Akta Lahir	5 Menit
5. Surat Kuasa	5 Menit

KEPALA DESA TEDUNAN,

TTD

MUHAMMAD ZAINAL AFIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kasi Pelayanan 4. Kaur Umum dan Perencanaan 5. Kasi Pemerintahan 6. Kasi Kesra
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 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.	

Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksanaan
1. SPM Desa Tedunan meliputi Surat permohonan, surat keterangan, surat pengantar, surat pernyataan, surat kuasa	1. Komputer/Laptop dan Printer; 2. Buku Kerja, Buku Agenda, Bolpoin 3. Ruang kerja,

Persyaratan	Jenis surat
1. Persyaratan pokok meliputi Fotocopy KTP dan KK Fotocopy Akta Kelahiran Fotocopy Buku Nikah Fotocopy SPPT Foto ukuran 3 x 4	Semua Permohonan / keterangan Surat Keterangan Kepemilikan Tanah Keterangan Pindah kawin

Biaya	
1. Semua pelayanan tidak dipungut biaya / gratis.	

KEPALA DESA TEDUNAN,

TTD

MUHAMMAD ZAINAL AFIF

Pelaksanaan						Mutu Baku			K e t.	
No	Aktifitas	Pemohon	Kas i Pela y ana n	Kasi / kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu		O ut p ut
1.	Pemohon membawa Kelengkapan berkas di Ruang Pelayanan Desa dan diproses di pelayanan						a. komputer/ laptop/ printer b.kertas	0.5 menit	Print Out Ber kas	
2.	Kaur Umum/ Pemerintahan memeriksa Dan diparaf						a. pulpen	1 mnt	Data	
3.	Meneliti/ merevisi dan memaraf Surat Keterangan/ Rekomendasi						a. kertas b. pulpen	1 mnt	Data	
4.	Menandatangani Surat Keterangan / Rekomendasi.						a. pulpen	0.5 mnt	-	
5.	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.						a. stempel b. buku	1 mnt	agenda registrasi surat	

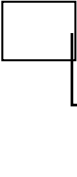
6.	Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.					Surat / Dokumen	1 mnt		
----	--	--	--	--	--	--------------------	-------	--	--

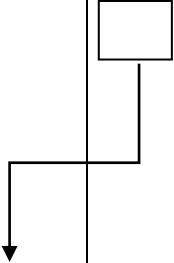
KEPALA DESA TEDUNAN

TTD

MUHAMMAD ZAINAL AFIF

ALUR PELAYANAN SURAT KETARANGAN NIKAH, JUAL BELI, PINDAH KAWIN,
 KETERANGAN KEPEMILIKAN TANAH (TARGET WAKTU 15 MENIT)

No	Aktifitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasir Pelayanan	Kasi / kaur Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa Kelengkapan berkas di Ruang Pelayanan Desa dan diproses di pelayanan					c. komputer/ laptop/ printer d.kertas	1 menit	Print Out Berkas	
2.	Kaur Umum/ Pemerintahan memeriksa Dan diparaf					b. pulpen	9 mnt	Data	
3.	Meneliti/ merevisi dan memaraf Surat Keterangan/ Rekomendasi					c. kertas d. pulpen	2 mnt	Data	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.					a. pulpen	1 mnt	-	

5.	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.					c. stempel d. buku	1 mnt	agenda registrasi surat	
6.	Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.					Surat / Dokumen	1 mnt		

KEPALA DESA TEDUNAN

TTD

MUHAMMAD ZAINAL AFIF

