



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 48 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, Pemerintah Kalurahan perlu memiliki Pedoman Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Kalurahan yang baik, profesional dan terarah;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan optimalisasi kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan perlu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Kalurahan;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan diperlukan Pedoman Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Kalurahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan 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 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 120 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sleman di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 306, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7057);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN 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. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan urusan Kalurahan.
3. Administrasi Pemerintahan Kalurahan adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Kalurahan pada Buku Register Kalurahan.
4. Buku Induk Penduduk adalah salah satu buku dalam Administrasi Penduduk yang memuat data dan informasi mengenai penduduk meliputi nama, jenis kelamin, status perkawinan, tempat dan tanggal lahir, agama, pendidikan, pekerjaan, keterangan dapat membaca huruf, kewarganegaraan, alamat lengkap, kedudukan dalam keluarga, Nomor Induk Kependudukan, dan Nomor Kartu Keluarga, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Buku Mutasi Penduduk adalah salah satu buku dalam Administrasi Penduduk yang memuat data dan informasi mengenai penduduk meliputi nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, kewarganegaraan, keterangan penambahan untuk penduduk datang dan/atau pengurangan untuk penduduk yang pindah atau telah meninggal dunia, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk adalah salah satu buku dalam Administrasi Penduduk yang memuat data dan informasi mengenai penduduk meliputi jumlah penduduk awal bulan dan akhir bulan yang meliputi WNA, WNI, jumlah Kepala Keluarga, jumlah anggota keluarga, jumlah jiwa, serta jumlah tambahan dan pengurangan bulan ini meliputi penduduk yang lahir, datang, meninggal, dan pindah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Buku Penduduk Sementara adalah salah satu buku dalam Administrasi Penduduk yang memuat data dan informasi mengenai penduduk sementara meliputi nama lengkap, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, kewarganegaraan, tempat asal (datang dari), maksud dan tujuan kedatangan, nama dan alamat yang didatangi, tanggal kedatangan, dan tanggal kepergian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Buku KTP-el dan Kartu Keluarga adalah salah satu buku dalam Administrasi Penduduk yang memuat data dan informasi mengenai penduduk meliputi nomor Kartu Keluarga, nama lengkap, NIK, jenis kelamin, tempat/tanggal lahir, golongan darah, agama, pendidikan, pekerjaan, alamat, status perkawinan beserta tanggal, status hubungan keluarga, kewarganegaraan, nama orang tua, tanggal mulai tinggal di Kalurahan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Buku Tanah Kalurahan adalah salah satu buku dalam Administrasi Umum yang memuat data dan informasi mengenai Tanah Kalurahan yang terdiri dari Tanah Kas Kalurahan, Pelungguh, Pengarem-arem, dan Tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



10. Buku Tanah di Kalurahan adalah salah satu buku dalam Administrasi Umum yang memuat data dan informasi mengenai tanah di Kalurahan yang dimiliki oleh orang perseorangan baik berdasarkan *letter c* maupun sertifikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pelayanan pemberian surat adalah pelayanan pemberian surat oleh Pemerintah Kalurahan berupa surat keterangan, surat pengantar, rekomendasi, dan surat-surat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Hari adalah hari kerja.
13. Bupati adalah Bupati Sleman.
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
15. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
16. Peraturan Kalurahan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Lurah setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Kalurahan.
17. Kalurahan adalah sebutan Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan 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.
18. Kewenangan Kalurahan adalah kewenangan yang dimiliki Kalurahan meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Lurah adalah sebutan Kepala Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan pejabat pemerintah kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kalurahannya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
20. Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan unsur pembantu Lurah, yang terdiri dari Sekretariat, pelaksana teknis, dan unsur wilayah.
21. Panewu adalah sebutan Camat di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
22. Kapanewon adalah sebutan Kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten dan merupakan perangkat daerah Kabupaten.
23. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
24. Daerah adalah Kabupaten Sleman.

BAB II PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN

Pasal 2

SPM Kalurahan terdiri atas:

- a. penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
- b. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;



- c. pelayanan pemberian surat; dan
- d. pengaduan masyarakat.

Pasal 3

Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan melalui pertemuan dan media lain secara elektronik dan/atau non elektronik yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat.

Pasal 4

- (1) Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b 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 Kalurahan dan Buku Tanah di Kalurahan.
- (2) Penyediaan data dan informasi dalam administrasi kependudukan dan administrasi pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan dan administrasi pertanahan.

Pasal 5

- (1) Pelayanan pemberian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dari Pemerintah Kalurahan kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan.
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan jika berkas yang diperlukan dalam proses suatu pelayanan telah lengkap dan benar memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal persyaratan untuk proses suatu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum lengkap dan benar, Pemerintah Kalurahan berkewajiban untuk memberikan informasi tentang kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat dalam proses suatu pelayanan.

Pasal 6

Dalam pemberian surat kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pemerintah Kalurahan menggunakan tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d merupakan sarana evaluasi bagi Pemerintah Kalurahan guna meningkatkan kualitas pelayanan.
- (2) Pemerintah Kalurahan memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam rangka melaksanakan pelayanan fasilitasi pengaduan masyarakat, Pemerintah Kalurahan menyediakan sarana dan prasarana.



BAB III
TIM PENYELENGGARA STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN

Pasal 8

- (1) Lurah membentuk tim penyelenggara SPM Kalurahan.
- (2) Tim Penyelenggara SPM Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Lurah sebagai penanggung jawab;
 - b. Carik sebagai ketua;
 - c. Tata Laksana sebagai Sekretaris; dan
 - d. Pamong kalurahan lainnya sebagai anggota.

Pasal 9

Tim penyelenggara SPM Kalurahan mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan dan/atau petunjuk umum yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan SPM Kalurahan;
- b. memfasilitasi penyelenggaraan SPM Kalurahan;
- c. memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan SPM Kalurahan;
- d. melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan SPM Kalurahan;
- e. melaksanakan penyelesaian target SPM Kalurahan; dan
- f. mempertanggungjawabkan kinerja dalam penyelenggaraan SPM Kalurahan kepada Bupati melalui Panewu.

Pasal 10

Penyelenggara SPM Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 melakukan pengelolaan pelayanan secara transparan dan akuntabel.

BAB IV
TIM PEMBINA PENYELENGGARAAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL
KALURAHAN

Pasal 11

- (1) Bupati membentuk tim pembina penyelenggaraan SPM Kalurahan.
- (2) Tim pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengidentifikasi kewenangan Bupati yang berkaitan dengan pelayanan administrasi yang dalam pelaksanaannya melalui penugasan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Kalurahan;
 - b. menyiapkan rancangan kebijakan dan petunjuk umum yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan SPM Kalurahan;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan SPM Kalurahan; dan
 - d. melakukan pembinaan penyelenggaraan SPM Kalurahan.
- (4) Keanggotaan Tim Pembina penyelenggaraan SPM Kalurahan terdiri atas:
 - a. Ketua yang dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Wakil Ketua yang dijabat oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Sekretaris yang dijabat oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kalurahan;



- d. Anggota Tim terdiri dari:
 - 1. unsur perangkat daerah terkait di bidang pemerintahan,
 - 2. unsur perangkat daerah terkait di bidang organisasi;
 - 3. unsur perangkat daerah yang menjalankan fungsi pengawasan;
 - 4. unsur perangkat daerah terkait di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan;
 - 5. unsur perangkat daerah terkait di bidang kependudukan;
 - 6. unsur perangkat daerah terkait di bidang pertanahan; dan
 - 7. unsur Kapanewon.
- (5) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB V PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 12

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

BAB VI PENDANAAN

Pasal 13

Pendanaan Penyelenggaraan SPM Kalurahan bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan SPM Kalurahan.
- (2) Kapanewon melakukan pendampingan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan SPM Kalurahan dalam rangka mendukung tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 2 September 2025

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 2 September 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

SUSMIARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2025 NOMOR 48



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 48 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
KALURAHAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN
STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN

I. TARGET STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN

NO	JENIS PELAYANAN	INDIKATOR	TARGET	BATAS WAKTU PENCAPAIAN
1.	Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan	1. Tersedianya informasi pelayanan	100%	1 Tahun
		2. Terpublikasinya informasi pelayanan	100%	1 Tahun
2.	Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan	1. Tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan	90%	1 Tahun
		2. Kepemilikan KTP-el	85%	1 Tahun
		3. Tersedianya data dan informasi administrasi pertanahan	90%	1 Tahun
		4. Kepemilikan Sertifikat Tanah bagi masyarakat	85%	1 Tahun
		5. Tanah Kalurahan yang telah memiliki izin	85%	1 Tahun
3.	Pemberian surat	Tingkat penyelesaian pemberian surat	100%	1 Tahun
4.	Pengaduan masyarakat	Pengaduan masyarakat ditindaklanjuti	100%	1 Tahun

II. PANDUAN OPERASIONAL STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN

A. UMUM

1. Penetapan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Kalurahan dimaksudkan agar penyelenggaraan pelayanan terhadap masyarakat semakin dekat dengan sasaran.
2. Penetapan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Kalurahan bertujuan untuk:
 - a. menetapkan target SPM Kalurahan; dan
 - b. mendorong masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kinerja pemerintah Kalurahan di bidang pelayanan publik.

B. RUANG LINGKUP

- Ruang lingkup penyelenggaraan SPM Kalurahan terdiri atas:
- a. penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;



- b. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
- c. pemberian surat; dan
- d. pengaduan masyarakat.

C. PENYEDIAAN DAN PENYEBARAN INFORMASI PELAYANAN

1. Tersedianya informasi pelayanan

a. Pengertian

Informasi pelayanan yang dimaksud dalam hal ini mencakup seluruh informasi pelayanan dalam proses kegiatan penyelenggaraan pemerintah kalurahan setiap tahun anggaran termasuk laporan siklus tahunan desa, meliputi:

- 1) Standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- 2) Peraturan Kalurahan tentang RPJMKal;
- 3) Peraturan Kalurahan tentang RKPKal;
- 4) Peraturan Kalurahan tentang APBKal dan Perubahannya;
- 5) Peraturan Kalurahan tentang Laporan Pertanggungjawaban APBKal;
- 6) Peraturan Lurah tentang Penjabaran APBKal dan Penjabaran Perubahan APBKal;
- 7) Laporan Pelaksanaan APBKal semester pertama;
- 8) Laporan Dana Desa tahun anggaran sebelumnya dan Laporan Dana Desa tahap lainnya;
- 9) Laporan Realisasi Penggunaan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) tahap I dan tahap II;
- 10) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;
- 11) Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan; dan
- 12) Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.

b. Definisi Operasional

Tersedianya informasi pelayanan kaitannya dengan penyelenggaraan pemerintahan kalurahan adalah seluruh proses kegiatan manajemen pemerintahan kalurahan yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan kalurahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangan kalurahan.

c. Cara Penghitungan Indikator

1) Rumus

Persentase Jumlah Dokumen Informasi Pelayanan	=	Jumlah dokumen informasi pelayanan yang sudah dibuat	X	100%
		Jumlah seluruh dokumen informasi pelayanan yang wajib dibuat		

- 2) Pembilang
Jumlah dokumen informasi pelayanan yang sudah dibuat.
- 3) Penyebut
Jumlah seluruh dokumen informasi pelayanan yang wajib dibuat.
- 4) Satuan Indikasi: Persentase.
- 5) Contoh Penghitungan
Kalurahan A jumlah dokumen informasi pelayanan yang sudah dibuat sebanyak 12. Jumlah keseluruhan dokumen informasi pelayanan yang wajib dibuat 12.



Maka persentase pemenuhan dokumen informasi pelayanan di kalurahan tersebut adalah:

$\frac{12}{12}$	X	100%	=	100%
-----------------	---	------	---	------

Artinya di Kalurahan A tersebut telah membuat seluruh dokumen informasi pelayanan = 100%.

2. Terpublikasinya informasi pelayanan

a. Pengertian

Informasi pelayanan yang dimaksud dalam hal ini mencakup informasi pelayanan dalam proses kegiatan penyelenggaraan pemerintah kalurahan setiap tahun anggaran termasuk laporan siklus tahunan desa yang dipublikasikan kepada masyarakat, meliputi:

- (1) Standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
- (2) Peraturan Kalurahan tentang RPJMKal;
- (3) Peraturan Kalurahan tentang RKPKal;
- (4) Peraturan Kalurahan tentang APBKal dan Perubahannya;
- (5) Peraturan Kalurahan tentang Laporan Pertanggungjawaban APBKal;
- (6) Peraturan Lurah tentang Penjabaran APBKal dan Penjabaran Perubahan APBKal;
- (7) Laporan Pelaksanaan APBKal semester pertama;
- (8) Laporan Dana Desa tahun anggaran sebelumnya dan Laporan Dana Desa tahap lainnya;
- (9) Laporan Realisasi Penggunaan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) tahap I dan tahap II;
- (10) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan;
- (11) Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan; dan
- (12) Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan.

b. Definisi Operasional

Terpublikasinya informasi pelayanan kaitannya dengan penyelenggaraan pemerintahan kalurahan adalah proses kegiatan manajemen pemerintahan kalurahan yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan kalurahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat sesuai kewenangan kalurahan dan peraturan perundang-undangan.

c. Cara Penghitungan Indikator

1) Rumus

$\frac{\text{Persentase Jumlah informasi pelayanan yang telah dipublikasikan}}{\text{Jumlah informasi pelayanan yang sudah dipublikasi}} = \frac{\text{Jumlah keseluruhan informasi pelayanan yang wajib dipublikasi}}{\text{Jumlah keseluruhan informasi pelayanan yang wajib dipublikasi}} \times 100\%$
--

2) Pembilang

Jumlah informasi pelayanan yang sudah dipublikasi.

3) Penyebut

Jumlah keseluruhan informasi pelayanan yang wajib dipublikasi

4) Satuan Indikasi: Persentase.

5) Contoh Penghitungan

Kalurahan A jumlah informasi pelayanan yang sudah dipublikasi sebanyak 12. Jumlah keseluruhan informasi pelayanan yang wajib dipublikasikan 12.



Maka persentase pemenuhan terpublikasinya informasi pelayanan adalah:

$\frac{12}{12}$	X	100%	=	100%
-----------------	---	------	---	------

Artinya di Kalurahan A tersebut telah mempublikasi seluruh informasi pelayanan = 100%.

D. PENYEDIAAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN DAN PERTANAHAN

1. Administrasi Kependudukan

a. Tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan

1) Pengertian

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

- a) Buku Induk Penduduk;
- b) Buku Mutasi Penduduk;
- c) Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
- d) Buku Penduduk Sementara; dan
- e) Buku KTP-el dan Kartu Keluarga.

2) Definisi Operasional

Data dan Informasi Kependudukan adalah data dan informasi peristiwa kependudukan dalam upaya mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan kalurahan untuk melaksanakan kewenangan kalurahan sesuai peraturan perundang-undangan.

3) Cara Penghitungan Indikator

a) Rumus

Persentase pengisian administrasi kependudukan	=	$\frac{\text{Jumlah buku administrasi kependudukan yang sudah disediakan}}{\text{Jumlah seluruh buku administrasi kependudukan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan}}$	X 100%
--	---	---	--------

b) Pembilang

Jumlah buku administrasi kependudukan yang disediakan.

c) Penyebut

Jumlah seluruh buku administrasi kependudukan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

d) Satuan Indikasi: Persentase.

e) Contoh Penghitungan

Kalurahan A menyediakan buku administrasi kependudukan sejumlah 5 buku. Jumlah buku administrasi kependudukan sesuai ketentuan perundang-undangan adalah 5 buku. Maka persentase buku administrasi kependudukan yang disediakan oleh kalurahan adalah:



$\frac{5}{5}$	X	100%	=	100%
---------------	---	------	---	------

Artinya di Kalurahan A telah menyediakan seluruh buku administrasi kependudukan = 100%.

- b. Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

1) Pengertian

Kepemilikan KTP-el adalah kepemilikan kartu tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana.

2) Definisi Operasional

Kepemilikan KTP-el untuk penduduk usia wajib KTP-el berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3) Cara Penghitungan Indikator

a) Rumus

Persentase Jumlah Penduduk yang memiliki KTP-el	=	$\frac{\text{Jumlah penduduk yang memiliki KTP-el}}{\text{Jumlah penduduk usia wajib KTP-el}}$	X	100%
---	---	--	---	------

b) Pembilang

Jumlah penduduk yang memiliki KTP-el.

c) Penyebut

Jumlah penduduk usia wajib KTP-el.

d) Satuan Indikasi: Persentase.

e) Contoh Penghitungan

Kalurahan A Jumlah penduduk yang telah memiliki KTP-el ber-NIK 90 jiwa dan jumlah penduduk usia wajib KTP-el sebanyak 300 jiwa. Maka persentase penduduk yang telah memiliki KTP-el adalah:

$\frac{90}{300}$	X	100%	=	30%
------------------	---	------	---	-----

Artinya di Kalurahan A tersebut, terdapat 30% penduduk yang telah memiliki KTP-el ber-NIK, sedangkan masih terdapat 70% penduduk yang belum memiliki KTP-el.

2. Administrasi Pertanahan

a. Tersedianya data dan informasi administrasi pertanahan

1) Pengertian

Administrasi pertanahan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pertanahan pada Buku Administrasi umum yaitu Buku Tanah di Kalurahan dan Buku Tanah Kalurahan.

2) Definisi Operasional

Tersedianya data dan informasi pertanahan adalah data dan informasi administrasi pertanahan di Kalurahan.



3) Cara Penghitungan Indikator

a) Rumus

Persentase pengisian administrasi kependudukan	=	$\frac{\text{Jumlah buku administrasi pertanahan yang disediakan}}{\text{Jumlah seluruh buku administrasi pertanahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan}}$	X 100%
--	---	---	--------

b) Pembilang

Jumlah buku administrasi pertanahan yang sudah disediakan.

c) Penyebut

Jumlah seluruh buku administrasi pertanahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-undangan.

d) Satuan Indikator: Persentase.

e) Contoh Penghitungan:

Kalurahan A menyediakan buku administrasi pertanahan sejumlah 2 buku. Jumlah buku administrasi pertanahan sesuai ketentuan perundang-undangan adalah 2 buku. Maka persentase buku administrasi kependudukan yang disediakan oleh kalurahan adalah:

$\frac{2}{2}$	X	100%	=	100%
---------------	---	------	---	------

Artinya di Kalurahan A telah menyediakan seluruh buku administrasi pertanahan = 100%.

b. Kepemilikan Sertifikat Tanah bagi masyarakat

1) Pengertian

Kepemilikan sertifikat tanah bagi masyarakat yang merupakan penduduk dan berdomisili di lingkungan kalurahan.

2) Definisi Operasional

Kepemilikan sertifikat tanah bagi masyarakat yang merupakan penduduk dan berdomisili di lingkungan kalurahan (dapat atas nama salah satu yang tercatat dalam KK) sesuai dengan data yang dimiliki oleh Kalurahan.

3) Cara Penghitungan Indikator

a) Rumus

Persentase jumlah KK yang memiliki tanah dengan bukti kepemilikan lengkap	=	$\frac{\text{Jumlah KK dengan bukti kepemilikan lengkap}}{\text{Jumlah KK kepemilikan tanah di Kalurahan}}$	X 100%
---	---	---	--------

b) Pembilang

Jumlah KK dengan bukti kepemilikan tanah yang lengkap.



- c) Penyebut
Jumlah KK yang memiliki tanah di Kalurahan.
- d) Satuan Indikator: Persentase.
- e) Contoh Penghitungan:
Kalurahan A dengan jumlah KK dengan bukti kepemilikan lengkap adalah 500 KK. Jumlah KK kepemilikan tanah di Kalurahan adalah 200 KK. Maka persentase jumlah KK dengan bukti kepemilikan lengkap adalah:

$\frac{200}{500}$	X	100%	=	40%
-------------------	---	------	---	-----

Artinya di Kalurahan A tersebut, terdapat 40% KK yang telah memiliki sertifikat kepemilikan lengkap, sedangkan masih terdapat 60% KK belum memiliki sertifikat kepemilikan lengkap.

- c. Tanah Kalurahan yang telah memiliki izin
 - 1) Pengertian
Tanah Kalurahan yang terdiri dari Tanah Kas Kalurahan, Pelungguh, Pengarem-arem, dan Tanah untuk kepentingan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah memiliki izin.
 - 2) Definisi operasional
Tanah Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Tanah Kalurahan, yang wajib mendapatkan izin kasultanan dan izin gubernur dalam penggunaan dan peruntukannya
 - 3) Cara Penghitungan Indikator
 - a) Rumus

Persentase jumlah tanah kalurahan dengan izin lengkap	=	$\frac{\text{Jumlah tanah kalurahan dengan izin lengkap}}{\text{Jumlah tanah kalurahan yang wajib memiliki izin}}$	X	100%
---	---	--	---	------

- b) Pembilang
Jumlah tanah kalurahan dengan izin yang lengkap.
- c) Penyebut
Jumlah tanah kalurahan yang wajib memiliki izin
- d) Satuan Indikator: Persentase.
- e) Contoh Penghitungan:
Kalurahan A dengan Jumlah tanah kalurahan yang wajib memiliki izin 500 bidang. Jumlah tanah kalurahan dengan izin yang lengkap adalah 200 bidang. Maka persentase jumlah tanah kalurahan dengan izin lengkap adalah:

$\frac{200}{500}$	X	100%	=	40%
-------------------	---	------	---	-----

Artinya di Kalurahan A tersebut, terdapat 40% tanah kalurahan yang sudah memiliki izin lengkap, sedangkan masih terdapat 60% tanah kalurahan belum memiliki izin.



E. PEMBERIAN SURAT

1. Tingkat penyelesaian pemberian surat.

a. Pengertian

Pemberian surat adalah pemberian surat oleh Pemerintah Kalurahan berupa surat keterangan, surat pengantar, rekomendasi, dan surat-surat lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Definisi Operasional

Tingkat penyelesaian pemberian surat adalah batas waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan surat terhadap proses suatu pelaksanaan yang telah lengkap dengan persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Cara Penghitungan Indikator

1) Rumus:

Persentase tingkat penyelesaian	=	$\frac{\text{Jumlah surat yang diterbitkan Kalurahan}}{\text{Jumlah permohonan pemberian surat yang masuk}} \times 100\%$
---------------------------------	---	---

2) Pembilang

Jumlah surat yang diterbitkan Kalurahan

3) Penyebut

Jumlah permohonan pemberian surat yang masuk

4) Satuan indikator: Persentase.

5) Contoh Penghitungan

Contoh: Kalurahan A berdasarkan pengalaman selama ini rata-rata dalam 1 tahun terdapat 200 jumlah permohonan pemberian surat. Dari 200 permohonan pemberian surat tersebut, terdapat 190 pemohon dapat diselesaikan.

Maka persentase tingkat penyelesaian pemberian surat adalah:

$\frac{190}{200}$	X	100%	=	95%
-------------------	---	------	---	-----

Artinya di Kalurahan A tersebut, terdapat 95% permohonan pemberian surat yang telah terselesaikan, sedangkan masih terdapat 5% permohonan surat belum terselesaikan.

F. PENGADUAN MASYARAKAT

Pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti.

a. Pengertian

Pengaduan masyarakat adalah pengaduan yang timbul dari pelaksanaan penyelenggaraan SPM Kalurahan.

b. Definisi Operasional

Pengaduan masyarakat yang sudah ditindaklanjuti oleh pemerintah kalurahan baik yang masih dalam proses ataupun sudah selesai.

c. Cara Penghitungan Indikator



1) Rumus:

Persentase tingkat tindak lanjut pengaduan	=	$\frac{\text{Jumlah pengaduan yang sudah ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah pengaduan yang masuk}} \times 100\%$
--	---	--

- 2) Pembilang
Jumlah pengaduan yang sudah ditindaklanjuti
- 3) Penyebut
Jumlah pengaduan yang masuk
- 4) Satuan indikator: Persentase.
- 5) Contoh Penghitungan

Contoh: Kalurahan A berdasarkan pengalaman selama ini rata-rata dalam 1 tahun terdapat 200 jumlah pengaduan. Dari 200 pengaduan yang masuk di antaranya terdapat 180 pengaduan yang sudah ditindaklanjuti. Maka persentase pengaduan yang sudah ditindaklanjuti adalah:

$\frac{180}{200}$	X	100%	=	90%
-------------------	---	------	---	-----

Artinya di Kalurahan A tersebut, terdapat 90% aduan masyarakat yang sudah ditindaklanjuti, sedangkan masih terdapat 10% aduan masyarakat belum ditindaklanjuti.

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

