



**KABUPATEN BANYUASIN**

**KEPUTUSAN KEPALA DESA REJODADI**

**NOMOR : 140/14/KPTS/RJD/2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA REJODADI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANGMAHAESA,**

**KEPALA DESA REJODADI**

**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 Rejodadi.

**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 duakali, terakhir denganUndang-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 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
8. Peraturan Bupati Banyuasin No 46 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA DESA STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA REJODADI
- KESATU :** Mengesahkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Desa 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 Rejodadi 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) 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.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Apabila** dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rejodadi  
Pada tanggal 24 Februari 2023

**KEPALADESA REJODADI**



**GUNAWAN**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA  
NOMOR : 140/14/KPTS/RJD/2023  
TANGGAL : 24 Februari 2023

STANDA PELAYANAN MINIMAL (SPM)  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA REJODADI  
KECAMATAN SEMBAWA KABUPATEN BANYUASIN

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 Rejodadi 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 Rejodadi 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:

- penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
- penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
- pemberian surat keterangan;
- penyederhanaan pelayanan; dan
- pengaduan masyarakat. .... Pemisah Seksi(Halaman Berikutnya) .....

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 di dasarkan 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 dan telah dilengkapi surat keterangan domisili dari RT atau RW, pemberian surat keterangan diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja. .... Pemisah Seksi(Halaman Berikutnya) ....

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 pembayaran;
  - d. tempat penyerahan dokumen;
  - e. tempat pelayanan pengaduan;
  - f. ruang tunggu;
  - g. nomor antrian;
  - h. nomor pengaduan;
  - i. toilet;
  - j. penerapan pelayanan;
  - k. informasi desa;
  - l. 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 7 (tujuh) Hari kerja.

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI










GUNAWAN



# ALUR STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA REJODADI

Pemisah Seksi(Halaman Berikutnya)

No	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasi	Kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa Format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditanda tangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.						Surat			
2.	Kaur TU. Umum/Kasi Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (menetik) Surat Keterangan/Rekomendasi dan diparaf.						a. komputer laptop, printer. b. kertas c. pulpen	2 mnt	Print out	
3.	Meneliti/merevisi dan memaraf Surat Keterangan/Rekomendasi						a. kertas b. pulpen	1 mnt	Data	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/Rekomendasi.						a. pulpen	1 mnt		
5.	Surat Keterangan/Rekomendasi yang sudah ditanda tangani kemudian diregister dan dicap.						a. stempel b. buku	1 mnt	agenda registrasi surat	
6.	Surat Keterangan/Rekomendasi diberikan kepada pemohon.						kertas			

Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksanaan
1. SPM Pelayanan Penerbitan catatan Sipil dan kependudukan dan Kependudukan diluar wewenang Kepala Desa.	1 - Komputer/Laptop dan Printer; - Alat Komunikasi; - Buku Kerja, Buku Agenda dan - Surat Keluar; - Nota Dinas dan Lembar - Disposisi; - Ruang Tunggu.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari Ketua RT/RW.</p> <p>Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan.</p> <p>Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait.</p>	<p>Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan.</p> <p>Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk</p> <p>Masyarakat mendapat pelayanan maksimal; transparan dan tepatwaktu.</p>

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)**  
**PELAYANAN**  
**PENCATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA**  
**REJODADI**

Nama SPM	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi
<p style="text-align: center;"><b>PELAYANAN TERPADU DESA REJODADI</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan atau rekomendasi diberikan atas pengantar dari RT, RW dan Kepala Dusun</li> <li>1. Standart pelayanan minimal disesuaikan dengan alokasi waktu maksimal pelayanan yang diberikan.</li> <li>2. Saran dan kritik diterima untuk peningkatankwalitas Pelayanan yang maksimal.</li> </ol>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.</li> <li>5. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 8 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa</li> <li>2. Sekretaris Desa</li> <li>3. Kaur Umum/Kaur Pemerintahan</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)**  
**PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DAN SURAT**  
**REKOMENDASI KEPALA DESA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA REJODADI**

**1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN UMUM**

1.	Pesyaratan	:	1. KTP 2. Pengantar Rt/Rw Dan Kepala Dusun
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Pengantar Melalui RT,RW Dan Kepala Dusun Setempat, Sebelum Mengajukan Permohonan Di Desa.
3.	Waktu Pelaksanaan	:	5 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keterangan Kepala Desa,</li><li>• Surat Pengantar Kepala Desa</li></ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - +62 882-8681-1469 - Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kaur TU. Umum : +62 857-6495-6046 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 2. Petugas : Rika Susanti 3. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



GUNAWAN .....

## 2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

1.	Pesyaratan	:	1. KTP Ibu Dan Ayah 2. Foto Kopi Akte Nikah 3. Foto Kopi KK 4. Foto Kopi KTP Saksi 2 Orang 5. Foto Kopi Pelapor 1 Orang 6. Surat Keterangan Kelahiran Dari Dokter Atau Bidan.
2.	Prosedur	:	Pelayanan Untuk Bayi Baru Lahir Sebelum 60 Hari Dilakukan Secara Online Sedangkan Untuk Lebih Dari Itu Dilakukan Di UPTD Disdukcapil Kecamatan Sembawa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	20 menit untuk online. (Scan dan Upload)
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	PENGANTAR AKTE KELAHIRAN (hasil pelayanan)
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kasi Pelayanan : +62 853-8488-8698 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Arifatul Hidayah, S.Tr., Keb., M.Kes Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



GUNAWAN .....

### 3. NDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

1.	Pesyaratan	:	1. KTP 2. FC KTP Pelapor 3. FC KTP Saksi 4. Pengantar RT dan RW
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Pengantar Melalui RT, RW Dan Kepala Dusun Setempat, Sebelum Mengajukan Permohonan Di Desa
3.	Waktu Pelaksanaan	:	3 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN KEMATIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Sekertaris Desa : +62 882-8681-1469 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Saprianto, SP Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



GUNAWAN

#### 4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA IDENTITAS

1. Pesyaratan	:	1. KTP 2. KK 3. Surat Nikah 4. Fc Ijazah 5. Dst
Prosedur		Masyarakat Memohon Surat Keterangan Beda Identitas Dengan Membawa Dokumen Yang Diberikan Keterangan.
Waktu Pelaksanaan		10 Menit
Biaya		Gratis
Produk		SURAT KETERANGAN BEDA IDENTITAS
Layanan Pengaduan		Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kasir Pelayanan : +62 853-8488-8698 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Arifatul Hidayah, S.Tr., Keb., M.Kes Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



GUNAWAN

## 5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

1.	Pesyaratan	:	1. KTP Pemohon 2. KK 3. Dst
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Ahli Waris
3.	Waktu Pelaksanaan	:	5 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kasi Pelayanan : +62 853-8488-8698 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Arifatul Hidayah, S.Tr., Keb., M.Kes Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI

  
GUNAWAN



## 6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

1.	Pesyaratan	:	1. KTP Pemohon 2. KK 3. Dst
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Beda Nama Dengan Membawa Dokumen Yang Dibutuhkan
	Waktu Pelaksanaan		10 Menit
	Biaya		Gratis
	Produk		SURAT KETERANGAN DOMISILI
	Pengelola Pengaduan		Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kasi Pelayanan : +62 853-8488-8698 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Arifatul Hidayah, S.Tr., Keb., M.Kes Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



*[Signature]*  
GUNAWAN

## 7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

1.	Pesyaratan	:	1. KTP Pemohon 2. KK 3. Dst
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Beda Identitas Dengan Membawa Dokumen Yang Dibutuhkan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	5 Menit
	Biaya		Gratis
	Produk		SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH
	Pengelolaan Pengaduan		Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kaur TU. Umum : +62 857-6495-6046 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Rika Susanti Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



GUNAWAN

## 8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN NIKAH

1. Pesyaratan	:	1. Fc KTP 2. Fc KK 3. Pengantar Rt, Rw Dan Kepala Dusun 4. Fc Ijazah/Akte Kelahiran 5. Membawa Akte Cerai Asli (Bagi Duda Dan Janda) 6. Pas Photo 3X2 Sebanyak 2 Lembar (Background Biru)
Prosedur		Masyarakat Memohon Surat Keterangan Persyaratan Nikah Dengan Membawa Dokumen Yang Diberikan Keterangan.
Waktu Pelaksanaan		1 Jam
Biaya		Rp.50.000,,-
Produk		PENGANTARSURAT KETERANGANNIKAH
Pengelolaan Pengaduan		Sarana  KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kaur TU. Umum : +62 857-6495-6046 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Rika Susanti Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



GUNAWAN

## 9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

1.	Pesyaratan	:	1. Fc Ktp 2. Fc Kk 3. Pengantar Rt,Rw Dan Kepala Dusun 4. Fc Akte Nikah/Akte Cerai 5. Alamat Yang Dituju 6. Pas Photo 4X6 Sebanyak 6 Lembar (Background Bebas)
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Pindah Tempat Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
	Waktu Pelaksanaan		1 Jam
	Produk		SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK
	Pengelolaan Pengaduan		Sarana  KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kasi Pelayanan : +62 853-8488-8698 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Arifatul Hidayah, S.Tr., Keb., M.Kes Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



GUNAWAN

#### 10. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/HAK MILIK

1.	Pesyaratan	:	1. Fc Ktp 2. Fc Kk 3. Bukti Kepemilikan (Bpkb, Sertifikat Tanah, Dst)
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Kepemilikan Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	1 Jam
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/HAK MILIK
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681 -1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kasi Pelayanan : +62 895-6406-2457 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Wahyu Megiono Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



GUNAWAN



## 11. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

1.	Pesyaratan	:	1. Fc Ktp 2. Fc Kk 3. Tempat Kehilangan
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Kehilangan Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	WaktuPelaksanaan	:	1 Jam
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN KEHILANGAN
6.	PengelolaanPengaduan	:	Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN :  +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kaur TU. Umum : +62 857-6495-6046 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365  Petugas : Rika Susanti Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI

  
GUNAWAN

## 12. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN USAHA

1.	Pesyaratan	:	1. Fc Ktp 2. Fc Kk 3. Keterangan Nama Dan Jenis Usaha 4. Keterangan Tanggal Usaha Didirikan
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Ijin Usaha Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	1 Jam
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN IZIN USAHA
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sarana  KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN :  +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kaur TU. Umum : +62 857-6495-6046 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Rika Susanti Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI

  
GUNAWAN

### 13. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN TEMPAT USAHA

1.	Pesyaratan	:	1. Fc Ktp 2. Fc Kk 3. Keterangan Nama Dan Jenis Usaha 4. Keterangan Tanggal Usaha Didirikan
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Ijin Usaha Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	3 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN IZIN TEMPAT USAHA
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kasi Pelayanan : +62 895-6406-2457 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Wahyu Megiono Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



GUNAWAN

**14. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN  
MENDIRIKAN BANGUNAN**

1.	Pesyaratan	:	1. Fc Ktp 2. Fc Kk 3. Keterangan Lahan Yang Akan Didirikan Bangunan 4. Fc Ktp Warga Sekitar Bangunan Usaha Didirikan
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Ijin Mendirikan Bangunan Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	1 Jam
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kasi Pelayanan : +62 895-6406-2457 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Wahyu Megiono Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



GUNAWAN

#### 15. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN

1.	Pesyaratan	:	1. Fc Ktp 2. Fc Kk 3. Keterangan Keramaian Dan Hiburan Yang DiLakukan.
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Ijin Keramaian Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	1 Jam
4.	Biaya	:	Rp.150.000,- - RP. 250.000,-
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN :  +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kaur TU. Umum : +62 857-6495-6046 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Rika Susanti Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



GUNAWAN



# 16. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN BEPERGIAN

1.	Pesyaratan	:	1. Pengantar RT, RW Dan Kepala Dusun 2. Pas Photo Warna 4X6 Sebanyak 2 Lembar 3. Keterangan Alamat Yang Dituju 4. FC KTP
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Ijin Bepergian Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	1 Jam
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN IZIN BEPERGIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN :  +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kaur TU. Umum : +62 857-6495-6046 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Rika Susanti Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023

KEPALA DESA REJODADI



*[Handwritten signature]*

GUNAWAN

**17. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN  
PNEBANGAN/PENGANGKUTAN KAYU**

1.	Pesyaratan	:	1. Pengantar RT,RW Dan Kepala Dusun 2. Pas Photo Warna 4X6 Sebanyak 2 Lembar 3. FC KTP
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Penebangan/Pengangkutan Kayu Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	1 Jam
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN PNEBANGAN/ PENGANGKUTAN KAYU
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Sarana KOTAK PENGADUAN SMS/Whatsap PENGADUAN : +62 882-8681-1469 Web PENGADUAN : <a href="http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan">http://desarejodadi.com/index.php/pengaduan</a> - HP Kasi Pelayanan : +62 853-8488-8698 - HP Kepala Desa : +62 813-4329-0365 Petugas : Arifatul Hidayah, S.Tr,. Keb,. M.Kes Pengaduan ditanggapi maksimal 7 hari kerja

Ditetapkan di Rejodadi

Pada tanggal : 24 Februari 2023




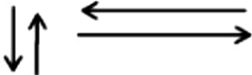






KEPALA DESA REJODADI



*[Handwritten signature]*

GUNAWAN

**CATATAN:**

No	SIMBOL	SEBUTAN
01		Terminator
02		Proses
03		Pengambilan Keputusan
04		Garis Alir
05		Arsip Manual
06		File
07		Penggandaan Dokumen
08		Dokumen
09		Konektor
		Konektor

Ditetapkan di Rejodadi  
Pada tanggal : 24 Februari 2023  
KEPALA DESA REJODADI

  
  
GUNAWAN