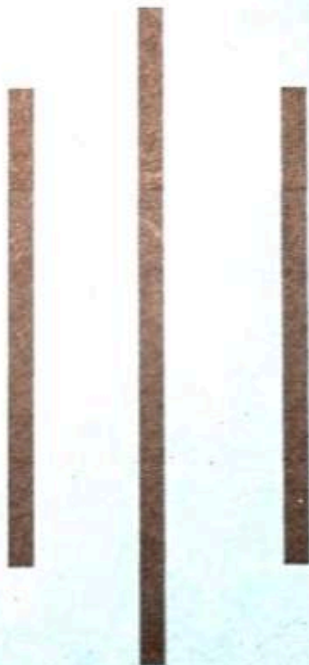




**KEPUTUSAN KEPALA DESA
KARANGBAWANG
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DESA KARANGBAWANG
KECAMATAN REMBANG
KABUPATEN PURBALINGGA**



**DESA KARANGBAWANG
KECAMATAN REMBANG
KABUPATEN PURBALINGGA**



**KEPUTUSAN KEPALA DESA
KARANGBAWANG
NOMOR 8 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DESA KARANGBAWANG
KECAMATAN REMBANG
KABUPATEN PURBALINGGA**



**DESA KARANGBAWANG
KECAMATAN REMBANG
KABUPATEN PURBALINGGA**



KABUPATEN PURBALINGGA

KEPUTUSAN KEPALA DESA KARANGBAWANG
NOMOR : 8

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA KARANGBAWANG
KECAMATAN REMBANG KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA DESA KARANGBAWANG,

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 Karangbawang

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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA KARANGBAWANG KECAMATAN REMBANG KABUPATEN PURBALINGGA.

- 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 Karangbawang 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.
- KELIMA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Karangbawang

Pada tanggal 06 Februari 2022

Kepala Desa Karangbawang





PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DESA KARANGBAWANG
KECAMATAN REMBANG

Alamat : Jl Raya Sapunagara, karangbawang, Rembang Purbalingga 53356

Web Desa: sidesakarangbawang.purbalinggakab.go.id

Karangbawang, 4 Februari 2022

Nomor : 005 /
Hal : Undangan

Kepada Yth,
Bpk :
Di -
Tempat.

Dengan hormat,

Dengan ini kami Pemerintah Desa Karangbawang mengharapkan kehadiran saudara pada :

Hari / tanggal : Minggu, 6 Februari 2022
Waktu : 09:00 s/d Selesai
Tempat : Kantor Desa Karangbawang
Acara : Menghadiri Pembahasan Keputusan Kepala Desa
Karangbawang Tentang Standar Pelayanan Minimal
Desa Karangbawang
Keterangan : Mohon Hadir Tepat Waktu

Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terimakasih.

Kepala Desa Karangbawang

TOYO

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Minggu / 6 Februari 2022
 Acara : Musdes SK SPM
 Tempat : Kantor Desa Karangbawang

No	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN	
1	TOYO	Rt 01/03	1	
2	Suhar	Rt 03/03	2	
3	AZIS AMINURRIL	Rt 01/02	3	
4	TUSLANA	Rt 02/05	4	
5	Wahyunto	Rt 01/05	5	
6	M. Riwat	Rt 01/01	6	
7	Muxsinur	Rt 01/05	7	
8	Udunp	Rt 01/01	8	
9	Tanah	Rt 03/03	9	
10	Masparu	Rt 01/04	10	
11	Tk. W. A. a	Rt 01/03	11	
12	Wahyu. A	Rt 02/04	12	
13	Sutrisno	Rt 02/02	13	
14	Nasrudin	Rt 01/02	14	
15	Amin Arranta	Rt 01/03	15	
16	Sirahayu	Rt 03/03	16	
17	Agung W	Rt 03/03	17	
18	Agus S	Rt 02/04	18	
19	Susi	Rt 02/04	19	
20	Pur	Rt 01/04	20	
21			21	
22			22	
23			23	
24			24	
25			25	
26			26	
27			27	
28			28	
29			29	
30			30	

Kepala Desa Karangbawang

KEPALA DESA
KARANGBANG

TOYO



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DESA KARANGBAWANG
KECAMATAN REMBANG

Alamat : Jl. Sapunagara, Karangbawang, Rembang km 11 Cp 53356.

web.sidesakarangbawang.purbalinggakab.go.id

BERITA ACARA

KEPUTUSAN KEPALA DESA KARANGBAWANG NOMOR 08 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA KARANGBAWANG KECAMATAN
REMBANG KABUPATEN PURBALINGGA

Pada Hari ini Minggu Tanggal Enam Bulan Februari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua Bertempat Di Kantor Desa Karangbawang Kecamatan Rembang Kabupaten Purbalingga telah dilaksanakan rapat dalam rangka membahas Tentang Peraturan Kepala Desa Karangbawang No 8 Tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa Karangbawang.

Setelah dilaksanakan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas selanjutnya seluruh peserta menyepakati serta memutuskan beberapa hal yang berketepatan menjadi keputusan ahir dari musyawarah yaitu :

1. Komitmen bersama dalam menjalankan Keputusan Kepala Desa Karangbawang tentang Standar Pelayanan Minimal Desa Karangbawang.
2. Menumbuhkembangkan keterbukaan dan kejujuran serta memperlancar tugas yang berkualitas, efektif dan akuntabel.
3. Mewujudkan Pemerintah Desa yang mandiri, bertanggungjawab dan bermanfaat dengan dilandasi nilai-nilai luhur budaya bangsa sesuai dengan undang-undang dasar republik Indonesia tahun 1945.

Demikian berita acara ini di buat dengan sebenar benarnya dan dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di karangbawang

Pada tanggal 6 Februari 2022

Mengetahui,

Ketua BPD

AZIS AMINUDIN

Kepala Desa Karangbawang

TOYO

NOTULEN RAPAT

Hari, tanggal : Minggu, 6 Februari 2022
Tempat : Kantor Desa Karangbawang
Acara : Menghadiri Pembahasan Keputusan Kepala Desa
Karangbawang Tentang Standar Pelayanan Minimal
Desa Karangbawang

Hasil rapat :

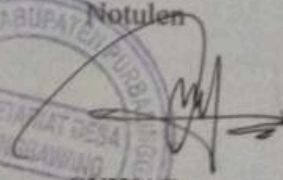
Musyawarah dipimpin oleh Bapak kepala Desa Karangbawang yang dihadiri oleh :

1. Kepala Desa Karangbawang.
2. Ketua BPD Desa Karangbawang.
3. Perangkat Desa Karangbawang.
4. Kelembagaan Desa Karangbawang
5. Unsur Masyarakat Desa Karangbawang.

Hasil Musyawarah :

1. Komitmen bersama dalam menjalankan Keputusan Kepala Desa Karangbawang tentang Standar Pelayanan Minimal Desa Karangbawang.
2. Menumbuhkembangkan keterbukaan dan kejujuran serta memperlancar tugas yang berkualitas, efektif dan akuntabel.
3. Mewujudkan Pemerintah Desa yang mandiri, bertanggungjawab dan bermanfaat dengan dilandasi nilai-nilai luhur budaya bangsa sesuai dengan undang-undang dasar republik Indonesia tahun 1945.

Notulen



SUWAR




FOTO KEGIATAN



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR : 08.....
TANGGAL : 06 Februari 2022

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA KARANGBAWANG
KECAMATAN REMBANG KAB. PURBALINGGA

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 Karangbawang 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 Karangbawang 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 Standar Pelayanan Minimal (SPM) dimaksudkan untuk menciptakan komitmen pemerintah desa dalam mewujudkan *good governance*.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Pelayanan Minimal (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 Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang harus laksanakan dan berhak diperoleh setiap masyarakat desa meliputi:

1. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (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 dan telah dilengkapi surat keterangan domisili dari RT atau RW, pemberian surat keterangan diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) Hari.
4. Penyederhanaan pelayanan dilakukan dalam rangka untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan sarana dan prasarana pendukung antara lain:
 - a. tempat/loket pendaftaran;
 - b. tempat pemasukan berkas dokumen;
 - c. tempat penyerahan dokumen;
 - d. tempat pelayanan pengaduan;
 - e. ruang tunggu;
 - f. nomor antrian;
 - g. nomor pengaduan;
 - h. toilet;
 - i. penerapan pelayanan;
 - j. informasi desa;
 - k. pojok baca; dan
 - l. tempat bermain anak.
5. Pengaduan masyarakat merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan, Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat paling lama 3 (tiga) Hari kerja.

Ditetapkan di Karangbawang Pada
tanggal 06 Februari 2022

Kepala Desa Karangbawang










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

Nama SPM	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kaur Umum/Kaur Pemerintahan
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.	
5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor ... Tahun ... tentang ...	

Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksanaan
1. SPM Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan kependudukan.	1. Komputer/Laptop dan Printer; Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja, Buku Agenda dan Surat Keluar; 5. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; Ruang Tunggu.
2. SPM Pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang Kepala Desa.	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Surat Keterangan/ Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari Ketua RT/RW. 2. Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan. 3. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan. Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk Masyarakat mendapat pelayanan maksimal; 2. 3. transparan dan tepat waktu.

No	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	staff	Kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa Format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.						Surat			
2.	Kaur Umum/ Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (mengetik) Surat Keterangan/ Rekomendasi dan diparaf.						a. komputer/ laptop/ printer b. kertas c. pulpen	15 mnt	Print Out	
3.	Meneliti/ merevisi dan memaraf Surat Keterangan/ Rekomendasi						a. kertas b. pulpen	10 mnt	Data	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.						a. pulpen	5 mnt	-	
5.	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.						a. stempel b. buku	10 mnt	agenda registrasi surat	
6.	Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.						kertas			

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA KARANGBAWANG

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN UMUM

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP/KK 3. JENIS USAHA 4. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Karangbawang
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap Pengaduan : 081326480899 - Web Pengaduan : sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id- Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal : 06 februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

1.	Pesyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. NAMA BAYI 3. JENIS KELAMIN : (LAKI-LAKI / PEREMPUAN) 4. ANAK KE : 5. JENIS KELAHIRAN : (TUNGGAL/KEMBAR 2/KEMBAR 3/LAINNYA) 6. HARI LAHIR 7. TANGGAL LAHIR 8. BERAT BAYI 9. PANJANG BAYI 10. KK LAMA 11. FOTOCOPY BUKU NIKAH 12. FOTOCOPY KTP AYAH IBU 13. FOTOCOPY KTP 2 ORANG SAKSI 14. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN (DARI RS/ BKIA/BIDAN) 15. BILA PENOLONG KELAHIRANYA BIDAN/ DUKUN NAMA BIDAN/DUKUN : ALAMAT :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap Pengaduan : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGANKEMATIAN

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. FOTOCOPY KTP YANG MENINGGAL 3. FOTOCOPY KK 4. FOTOCOPY KTP PELAPOR 5. FOTOCOPY KTP 2 ORANG SAKSI 6. HARI / TANGGAL KEMATIAN
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 Petugas : 2. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA DATA YANG DIBANDINGKAN. CONTOH : IJAZAH, AKTA KELAHIRAN. BUKU NIKAH, KTP, KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Beda Nama
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal : 06 februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. MEMBAWA MATRAI 1 LEMBAR
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Domisili
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA

KARANGBAWANG



7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

1. Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN : 4. TTD SAKSI / KEPALA DUSUN
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Belum Menikah
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 februari 2022

KEPADA DESA KARANGBAWANG



8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN NIKAH

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. PASS FOTO 2X3, 3X4, 4X6 : MASING-MASING 2. LEMBAR BACKGROUND BIRU 3. FOTOCOPY KTP 4. FOTOCOPY KK 5. FOTOCOPY IJAZAH 6. FOTOCOPY AKTA KELAHIRAN 7. AKTA CERAH ASLI (STATUS CERAH HIDUP) 8. SURAT KETERANGAN KEMATIAN (STATUS CERAH MATI) 9. FOTOCOPY KTP WALI NIKAH BAGI CALON PENGANTIN WANITA 10. PELAKSANAAN PERNIKAHAN : HARI : TANGGAL : JAM :
	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Februari 2022

Kepala Desa Karangbawang

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

1. Pesyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. KTP / KK ASLI 3. PASS FOTO 4x6 : 4 LEMBAR ANTAR KECAMATAN 4. PASS FOTO 4x6 : 10 LEMBAR ANTAR KABUPATEN 5. FOTOCOPY BUKU NIKAH (STATUS MENIKAH) 2 LEMBAR 6. FOTOCOPY AKTA CERAI (STATUS CERAI HIDUP) 2 LEMBAR 7. SURAT KETERANGAN KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 2 LEMBAR 8. JUMLAH YANG PINDAH : ORANG 9. ALASAN PINDAH : 10. ALAMAT TUJUAN PINDAH : DSN / LING : RT/RW : DESA/KEL : KEC : KB : PROV :
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Pindah Penduduk
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas :

	3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari
--	---

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



10. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/HAK MILIK

1. Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. MEMBAWA PETOK / SERTIFIKAT (TANAH) 4. BPKB / STNK (KENDARAAN BERMOTOR) 5. REKENING LISTRIK 6. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Kepemilikan /Hak milik
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : 082131545555 - Web PENGADUAN : www.pengaduan.PURBALINGGAKab.go.id - Telp. Desa : 0333-395896 - HP Kepala Desa : 081336046919 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



11. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

1. Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA DATA YANG MASIH ADA (KK,KTP,Dll) 3. Dst.
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Kehilangan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : 082131545555 - Web PENGADUAN : www.pengaduan.PURBALINGGakab.go.id - Telp. Desa : 0333-395896 - HP Kepala Desa : 081336046919 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



12. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN USAHA

1. Pesyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. JENIS USAHA 4. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Izin Usaha
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : 082131545555 - Web PENGADUAN : www.pengaduan.PURBALINGGAKab.go.id - Telp. Desa : 0333-395896 - HP Kepala Desa : 081336046919 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA
KARANGBAWANG



13. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN TEMPAT USAHA

1. Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. MEMBAWA MATRAI 1 LEMBAR (JIKA TANAH BUKAN MILIK PRIBADI)
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 <p>2. Petugas :</p> <p>3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari</p>

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



14. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. MEMBAWA MATRAI 1 LEMBAR (JIKA TANAH BUKAN MILIK PRIBADI)
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Karangbawang
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Mendirikan Bangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Desember 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



15. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN

1. Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Izin Keramaian
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



16. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN BEPERGIAN

1. Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PASS FOTO 3x4 2 LEMBAR 4. HARUS TAU JELAS ALAMAT YANG DITUJU
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Izin Bepergian
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 <p>2. Petugas :</p> <p>3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari</p>

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



17. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENEBAANGAN/
PENGANGKUTAN KAYU

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP (PENJUAL DAN PEMBELI) 3. MENUNJUKKAN PETOK SPPT/SERTIFIKAT
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Ahli Penebangan /Pengangkutan Kayu
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



18. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1. Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Tidak Mampu
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : 082131545555 - Web PENGADUAN : www.pengaduan.PURBALINGGakab.go.id - Telp. Desa : 0333-395896 - HP Kepala Desa : 081336046919 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



19. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN KK

1. Persyaratan	: 1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK LAMA 3. FOTOCOPY BUKU NIKAH (STATUS MENIKAH) 4. FOTOCOPY AKTA CERAI (STATUS CERAI HIDUP) 5. FOTOCOPY KETERANGAN/AKTA KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 6. FOTOCOPY IJAZAH/AKTA KELAHIRAN (MASING-MASING ANGGOTA KELUARGA)
2. Prosedur	: Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	: Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	: Gratis
5. Produk	: Surat Keterangan Pengajuan KK
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Februari 2026

KEPALA DESA KARANGBAWANG



20. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN KK

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK LAMA 3. FOTOCOPY BUKU NIKAH (STATUS MENIKAH) 4. FOTOCOPY AKTA CERAI (STATUS CERAI HIDUP) 5. FOTOCOPY KETERANGAN/AKTA KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 6. FOTOCOPY IJAZAH/AKTA KELAHIRAN (MASING-MASING ANGGOTA KELUARGA)
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Pengajuan KK
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Februari 2012

KEPALA DESA KARANGBAWANG



20. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN KTP

1. Persyaratan	: 1. PENGANTAR RT 2. KTP LAMA/LAPORAN KEHILANGAN DARI KEPOLISIAN 3. FOTO COPY KK 4. PAS FOTO 3 X 4 = 2 LEMBAR BAGROUND MERAH = TAHUN LAHIR GANJIL BAGROUND BIRU = TAHUN LAHIR GENAP 5. FOTOCOPY BUKU NIKAH (STATUS MENIKAH) 6. FOTOCOPY AKTA CERAI (STATUS CERAI HIDUP) 7. FOTOCOPY KETERANGAN/AKTA KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 8. FOTOCOPY IJAZAH/AKTA KELAHIRAN
2. Prosedur	: Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	: Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	: Gratis
5. Produk	: Surat Keterangan Pengajuan KTP
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



21. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATA BLANK

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA IJAZAH / AKTA KELAHIRAN ASLI 3. FOTOCOPY IJAZAH / AKTA KELAHIRAN ASLI (MASING2 ANGGOTA KEL) 4. BUKU NIKAH ASLI DAN FOTOCOPY (STATUS MENIKAH) 5. AKTA CERAH ASLI DAN FOTOCOPY (STATUS CERAH HIDUP) 6. SURAT KETERANGAN KEMATIAN ASLI DAN FOTOCOPY (STATUS CERAH MATI) 7. PAS FOTO 4 X 6 = 5 LEMBAR (MASING2 ANGGOTA KEL) 8. MATERAI 6.000 (2 LEMBAR) 9. SURAT PERNYATAAN RT DIKETAHUI OLEH RW DAN KASUN (BAHWA YG BERSANGKUTAN DIAKUI SGB WARGANYA) 10. SURAT PERNYATAAN (SELAMA INI BERTEMPAT TINGGAL/BEKERJA DIMANA)
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Pengajuan Data Blank
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal : 06 Februari 2022

KEPALA DESA KARANGBAWANG



22. STANDAR PELAYAYANAN SURAT KETERANGAN PERGI KE LUAR NEGERI TKI/TKW

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. MENGAHADIRKAN PL DARI PT YANG AKAN MEMBERANGKATKAN, DENGAN MEMBAWA SURAT MANDAT DARI PT TERSEBUT 3. MEMBAWA KK DAN KTP ASLI 4. FOTO COPY KK DAN KTP (2 LEMBAR) 5. PAS FOTO 4 X 6 = 6 LEMBAR 6. SURAT PERNYATAAN MENDAPAT PERSETUJUAN DARI KELUARGA : (YANG DITANDATANGANI OLEH SUAMI/ISTRI/ORANG TUA/WALI) 7. NEGARA TUJUAN : 8. MATERAI 6.000 (2 LEMBAR)
2. Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa KARANGBAWANG
3. Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4. Biaya	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Pergi Ke Luar Negeri TKI/TKW
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 081326480899 - Web Pengaduan : - sidesakarangbawangpurbalinggakab.go.id - Telp. Desa : - - HP Kepala Desa : 082136820798 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari


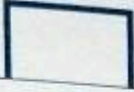

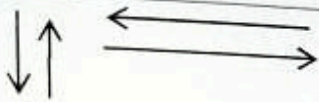

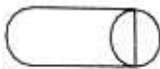


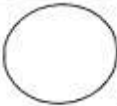

Ditetapkan di PURBALINGGA

Pada tanggal : 06 Februari 2022...

KEPALA DESA KARANGBAWANG



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
10		Konektor

Ditetapkan di Purbalingga Pada
tanggal : 06 Februari 2022
Kepala Desa Karangbawang

