



KABUPATEN DADIREJO
KEPUTUSAN KEPALA DESA DADIREJO
NOMOR 160.19/22/2022
TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA DADIREJO KECAMATAN BAGELEN
KABUPATEN PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA DESA DADIREJO,

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 Dadirejo.

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 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
8. Peraturan Bupati Purworejo Nomor Tahun tentang Tata Naskah Pemerintah Desa.
9. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 68 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL
DESA DADIREJO KECAMATAN BAGELEN KABUPATEN PURWOREJO.

- 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 Dadirejo 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 Desa Dadirejo

Pada tanggal 7 November 2022



KEPALA DESA DADIREJO

FUL NUR'AINI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR : 160.19/22/2022
TANGGAL : 7 November 2022

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA DADIREJO KECAMATAN BAGELEN
KABUPATEN PURWOREJO**

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 Dadirejo 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 Dadirejo 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 dilaksanakan dan berhak diperoleh setiap masyarakat desa meliputi:

- I. 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 disesunikan 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 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;

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.

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

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN UMUM

1.	Persyaratan	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP & KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN
2-	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waku Pelaksanaan	5 (lima) menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

1. Persyaratan	<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 ASLI 11. FOTOCOPY BUKU NIKAH LEGALISIR 12. FOTOCOPY KTP AYAH IBU 13. FOTOCOPY KTP 2 ORANG SAKSI 14. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN (DARI RS/ BKIA/BIDAN) 15. BILA PENOLONG KELAHIRANNYA BIDAN/ DUKUN NAMA BIDAN/DUKUN • ALAMAT
2. Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3. Waktu Pelaksanaan	10 (sepuluh) menit bila persyaratan lengkap
4. Biaya	Gratis
5. Produk	Surat Keterangan Kelahiran
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website , www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. KTP ASLI YANG MENINGGAL 3. KK ASLI 4. FOTOCOPY KTP PELAPOR 5. FOTOCOPY KTP 2 ORANG SAKSI 6. HARI/ TANGGAL KEMATIAN 7. TEMPAT DIMAKAMKAN
2. Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3. Waktu Pelaksanaan	10 (sepuluh) menit bila persyaratan lengkap
4. Biaya	Gratis
5. Produk	Surat Keterangan Kematian
6. Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

1.	Pesyaratan	<p>1. PENGANTAR RT</p> <p>2. MEMBAWA DATA YANG DIBANDINGKAN. CONTOH : IJAZAH, AKTA KELAHIRAN. BUKU NIKAH, KTP, KK</p> <p>3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :</p>
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan ~	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Beda Nama
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana</p> <p>Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453</p> <p>Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id</p> <p>2. Petugas .</p> <p>3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari</p>

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

1. Persyaratan:	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN
2. Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3. Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4. Biaya	Gratis
5. Produk	Surat Keterangan Belum Menikah
6. Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

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 Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Domisili
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

1.	Pesyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP/KK PEMOHON 3. MEMBAWA KTP/KK AHLI WARIS LENGKAP 4. MEMBAWA MATERAI 1 LEMBAR
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

8. STANDAR PELAYANAN SURAT PENDAFTARAN NIKAH

1. Pesyaratan	1. PENGANTAR RT 2. PAS FOTO 2X3, 3X4, 4X6 : MASING-MASING 1 LEMBAR BACK GROUND 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 Dadirejo
3. Waktu Pelaksanaan	45 (empat puluh lima) menit apabila persyaratan lengkap
4. Biaya	Gratis
5. Produk	Surat Pendaftaran Nikah
6. Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website : www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

9. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PINDAH

1.	Pesyaratan	1. PENGANTAR RT 2. KTP / KK ASLI 3. FC BUKU NIKAH (STATUS MENIKAH) 2 LEMBAR 4. FC AKTA CERAI (STATUS CERAI HIDUP) 2 LEMBAR 5. SK KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 2 LEMBAR 6. JUMLAH YANG PINDAH : ORANG 7. ALASAN PINDAH : 8. ALAMAT TUJUAN PINDAH : DSN/KEL : RT/RW : DESA/KEL : KEC : KAB : PROV :
	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Pengantar Pindah
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

9. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PINDAH

1. Persyaratan	1. PENGANTAR RT 2. KTP / KK ASLI 3. FC BUKU NIKAH (STATUS MENIKAH) 2 LEMBAR 4. FC AKTA CERAI (STATUS CERAI HIDUP) 2 LEMBAR 5. SK KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 2 LEMBAR 6. JUMLAH YANG PINDAH : ORANG 7. ALASAN PINDAH : 8. ALAMAT TUJUAN PINDAH : DSN/KEL : RT/RW : DESA/KEL : KEC : KAB : PROV :
Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3. Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4. Biaya	Gratis
5. Produk	Surat Pengantar Pindah
6. Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website , www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

10. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/HAK MILIK

1. Persyaratan	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KM) / 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 Dadirejo
3. Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4. Biaya	Gratis
5. Produk	Surat Keterangan Kepemilikan /Hak milik
6. Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

11. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA

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 Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

12. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN TEMPAT USAHA

1.	Pesyaratan	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. MEMBAWA MATERAI 1 LEMBAR (JIKA TANAH BUKAN MILIK PRIBADI)
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo.
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas . 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

13. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

1.	Pesyaratan	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP 3. SPPT 4. FOTOCOPY SERTIPIKAT TANAH
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website , www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

14. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

1.	Pesyaratan	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PERNYATAAN PERSETUJUAN TETANGGA 4. HARI, TANGGAL PELAKSANAAN 5. DENAH LOKASI 6. SUSUNAN PANITIA 7. SURAT PERNYATAAN MENJAGA KEAMANAN
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (ima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Pengantar Izin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website : www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

15. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN BEPERGIAN

1.	Pesyaratan	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. ALAMAT YANG DITUJU
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Izin Bepergian
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

16. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENEBAHAN/PENGANGKUTAN KAYU

1.	Pesyaratan	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP (PENJUAL DAN PEMBELI) 3. MENUNJUKKAN SPPT/SERTIFIKAT
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Penebahan / Pengangkutan Kayu
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas . 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

17. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1.	Pesyaratan	1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	10 (sepuluh) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas . 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

18. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENGAJUAN KK

1.	Pesyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK LAMA 3. FC BUKU NIKAH (STATUS MENIKAH) 4. FC AKTA CERAI (STATUS SERAI HIDUP) 5. FC KETERANGAN/AKTA KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 6. FC IJAZAH/AKTA KELAHIRAN (MASING-MASING ANGGOTA KELUARGA) 7. SURAT PINDAH DARI DAERAH ASAL (BAGI PENDATANG) 8. SURAT KELAHIRAN UNTUK PENAMBAHAN ANAK
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Pengantar Pengajuan KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas . 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

19. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PERBARUAN KK

1.	Pesyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA KTP / KK LAMA 3. FC BUKU NIKAH (STATUS MENIKAH) 4. FC AKTA CERAI (STATUS SERAI HIDUP) 5. FC KETERANGAN/AKTA KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 6. FC IJAZAH AKTA KELAHIRAN (MASING MASING ANGGOTA KELUARGA JIKA ADA PERUBAHAN)
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Pengantar Pembaharuan KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas . 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

20. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENGAJUAN KTP

1.	Pesyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. KTP LAMA/LAPORAN KEHILANGAN DARI KEPOLISIAN 3. FOTO COPY KK
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Pengantar Pengajuan KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas . 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

21. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERGI KE LUAR NEGERI TKI/TKW

1.	Pesyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. MENGHADIRKAN PL DARI PT YANG AKAN MEMBERANGKATKAN, DENGAN MEMBAWA SURAT MANDAT DARI PT TERSEBUT 3. MEMBAWA KK KTP ASLI 4. FC 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/ORANGTUA/WALI) 7. NEGARA TUJUAN 8. MATERAI 10000 (2 LEMBAR)
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (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 Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website . www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas . 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

22 . STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

1.	Pesyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR RT 2. MEMBAWA DATA YANG MASIH ADA (KK,KTP, DLL) 3. MEMBAWA FOTOCOPY DOKUMEN YANG HILANG (BILA ADA)
2.	Prosedur	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Waktu Pelaksanaan	5 (lima) menit apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan; Whatsapp dan Telepon PENGADUAN : 0274-7722453 Web PENGADUAN : Website , www.dadirejo-bagelen.purworejokab.go.id Email : dadirejo.bagelen@purworejokab.go.id 2. Petugas 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA DADIREJO

KECAMATAN BAGELEN KABUPATEN PURWOREJO

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu	Biaya	Ket.
1.	Surat Keterangan Umum	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP dan KK 3. Peruntukan Surat Keterangan	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
2.	Surat Keterangan Kelahiran	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa Surat Keterangan Kelahiran (dari RS,BKIA/Bidan) 3. Foto Copy KTP, KK dan Buku Nikah 4. Fc KTP 2 orang Saksi	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
3.	Surat Keterangan Kematian	1. Surat Pengantar RT 2. KTP dan KK asli yang meninggal 3. Fc KTP pelapor 4. Fc KTP 2 orang saksi 5. Hari/tanggal kematian 6. Tempat Dimakamkan	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
4.	Surat Keterangan Beda Nama	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa Data yang Dibandingkan Contoh : Ijazah, Akta Kelahiran, KTP, KK dan Buku Nikah 3. Peruntukan Surat Keterangan	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
5.	Surat Keterangan Belum Menikah	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP dan KK 3. Peruntukan Surat Keterangan	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
6.	Surat Keterangan Domisili	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP dan KK 3. Peruntukan Surat Keterangan	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
7.	Surat Keterangan Ahli Waris	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP/KK Pemohon 3. Membawa KTP/KK Ahli Waris lengkap 4. Membawa materai 1 (satu) lembar	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
8.	Surat Pendaftaran Nikah	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa pas foto ukuran 2x3= 4 lembar 4x6= 2 lembar lembar background biru 3. FC KTP dan KK 4. FC Ijazah 5. FC Akta Kelahiran 6. Akta Cerai Asli (Status Cerai Hidup) 7. Surat Keterangan Kematian (Status Cerai Mati) 8. FC KTP Wali Nikah bagi Calon Pengantin Wanita 9. Pelaksanaan Pernikahan : Hari/Tanggal dan Jan	45 (empat puluh lima) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
9.	Surat Pengantar Pindah	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP/KK Asli 3. FC Buku Nikah (Status Menikah) 2 lembar 4. FC Akta Cerai (Status Cerai Hidup) 2 lembar 5. FC Akta Kematian (Status Cerai Mati) 2 lembar 6. Jumlah yang dipindah :.... Orang 7. Alasan pindah : 8. Alamat tujuan pindah : Dusun/Kel, RT/RW, Desa/Kel, Kecamatan,Kabupaten dan Provinsi	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
10.	Surat Keterangan Kepemilikan/Hak Milik	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP/KK 3. Membawa Petok/Sertifikat (Tanah) 4. Membawa BPKB/STNK (Kendaraan Bermotor) 5. Peruntukan Surat Keterangan	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
11.	Surat Keterangan Kehilangan	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa Data yang masih ada (KTP/KK,Dll) 3. Membawa FC Dokumen yang hilang bila ada	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu	Biaya	Ket.
12.	Surat Keterangan Usaha	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP/KK 3. Jenis usaha 4. Peruntukan Surat Keterangan	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
13.	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP dan KK 3. Membawa Materai 1 lembar (bila tanah bukan milik pribadi)	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
14.	Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP/KK 3. SPPT 4. FC Sertifikat Tanah	10(sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
15.	Surat Pengantar Izin Keramaian	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP/KK 3. Pernyataan Persetujuan Tetangga 4. Denah Lokasi 5. Susunan Panitia 6. Pernyataan menjaga keamanan	10(sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
16.	Surat Keterangan Izin Berpergian	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP/KK 3. Alamat Tujuan	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
17.	Surat Keterangan Penebangan/Pengangkutan Kayu	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP (Penjual/Pembeli) 3. Menunjukkan SPPT/Sertifikat	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
18.	Surat Keterangan Tidak Mampu	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP/KK 3. Peruntukan Surat Keterangan	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
19.	Surat Pengantar Pengajuan KK	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP/KK lama 3. FC Buku Nikah (Status Menikah) 4. FC Akta Cerai (Status Cerai Hidup) 5. FC Akta Kematian (Status Cerai Mati) 6. FC Ijazah/Akta Kelahiran masing-masing anggota 7. Surat pindah dari daerah asal (Bagi Pendatang) 8. Surat Kelahiran untuk penambahan anak	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
20.	Surat Pengantar Perbaruan KK	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP/KK lama 3. FC Buku Nikah (Status Menikah) 4. FC Akta Cerai (Status Cerai Hidup) 5. FC Akta Kematian (Status Cerai Mati) 6. FC Ijazah/Akta Kelahiran masing-masing anggota (jika ada perubahan)	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
21.	Surat Pengantar Pengajuan KTP	1. Surat Pengantar RT 2. Membawa KTP lama/Surat Kehilangan dari Kepolisian 3. FC KK	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo
22.	Surat Keterangan Pergi Luar Negeri (TKI/TKW)	1. Surat Pengantar RT 2. Menghadirkan Penyalur dari PT yang akan keberangkatan, dengan membawa surat mandate dari PT tersebut 3. Membawa KTP/KK asli 4. Membawa FC KTP/KK 2 lembar 5. Pas Foto 4x6 : 6 lembar 6. Surat Pernyataan mendapat persetujuan dari keluarga (Suami/Istri/Orang Tua/Wali) 7. Negara Tujuan 8. Materai 10.000 (2 lembar)	10 (sepuluh) menit Bila persyaratan lengkap	Gratis	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dadirejo