

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR 53 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA**



**DESA PULOSARI
KECAMATAN PANGALENGAN
KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2024**



KABUPATEN BANDUNG
KEPUTUSAN KEPALA DESA PULOSARI
NOMOR : 53. TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

- Menimbang :
- a. bahwa desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat desa, berkewajiban memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat desa;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 ayat (1) dan (2) Peraturan Mentri Dalam Negri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b perlu ditetapkan Keputusan Kepala Desa Pulosari Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 20009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 421);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Desa (Berita Desa Tahun 2017 Nomor 156);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 93 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Daerah Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Bandung Tahun 2021-2026;
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tim Penerapan Standar Pelayanan Minimal Daerah;
10. Peraturan Desa Pulosari Nomor ... Tahun 20..... Tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Pulosari Tahun 20..... Nomor);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA PULOSARI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

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 Pulosari dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan;

KETIGA : Menetapkan Standar Pelayanan di Desa Pulosari antara lain meliputi :

- a. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
- b. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
- c. Pemberian surat keterangan, pengantar dan rekomendasi;
- d. Penyederhanaan pelayanan;
- e. Pelayanan kegawat darurat; dan
- f. Pengaduan masyarakat.

KEEMPAT Keputusan Kepala Desa ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KELIMA

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pulosari
Pada tanggal : 10 Oktober 2024
KEPALA DESA PULOSARI

AGUS RUSMAN, S.IP



Lampiran : Keputusan Kepala Desa
Nomor : 53 Tahun 2024
Tanggal : 11 Oktober 2024

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA PULOSARI KECAMATAN
PANGALENGAN KABUPATEN BANDUNG**

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 Pulosari 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 Pulosari 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:

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 : Pulosari
Pada Tanggal : 11 Oktober 2024
KEPALA DESA PULOSARI

AGUS RUSMAN, S.IP









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

Nama SPM	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan/ Rekomendasi

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelayanan
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.	
6	Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 93 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Daerah Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Bandung Tahun 2021-2026.	

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

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Pelayanan Surat Keterangan/ Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari Ketua RT/RW.	1	Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan.
2	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan.	2	Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk Masyarakat mendapat
3	Diperlukan koordinasi dan Komunikasi dengan stakeholder terkait.	3	pelayanan maksimal; transparan dan tepat waktu.

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staff	Kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa surat pengantar yang telah di tandatangani dan diberi cap oleh ketua RT/RW						Surat			
2.	Kasi Pelayanan/ Staff Pelayanan/ Staff Umum memeriksa kelengkapan berkas dan membuat surat keterangan yang dimohon jika persyaratan sudah lengkap						a. Komputer / Laptop/ Printer b. kertas c. bolpoin/ pena	5 menit	Printout	
3.	Mengecek ulang surat yang sudah dibuat						a. kertas b. bolpoin/ pena	3 menit	data	
4.	Menandatangani surat keterangan oleh petugas						a. bolpoin/ pena	3 menit		
5.	Surat keterangan yang sudah di tandatangani kemudian di register dan di stemple						a. stemple b. buku	3 menit	Agenda registrasi surat	
6.	Surat keterangan diberikan kepada pemohon						kertas			

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
PENGURUSAN SURAT MENYURAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA PULOSARI

A. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran (Dari Rs/Bkia/Bidan)
2.	Prosedur	:	a. Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : Instagram : desapulosaripangalengan

B. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kematian

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP yang meninggal c. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit (Jika yang bersangkutan meninggal diRumah Sakit)
2.	Prosedur	:	a. Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

C. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Domisili
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +6281289005569 b. e-mail : Pulosari @gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desa.Pulosari

D. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Data Pindah
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pindah Keluar
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : <u>desapulosaripln@gmail.com</u> c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

E. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Surat Keterangan Pindah Datang dari Disdukcapil Kabupaten Bandung
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pindah Datang
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

F. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Haji

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Materai 10.000
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Domisili Haji
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

G. Standar Pelayanan Surat Keterangan Janda/Duda

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Surat pernyataan Janda/Duda d. Surat Kematian
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Janda/Duda
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

H. Standar Pelayanan Surat Keterangan Usaha

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

I. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kepala Desa

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Data pendukung
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kepala Desa
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

J. Standar Pelayanan Surat Keterangan Beda Data

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Membawa data yang dibandingkan (Misal: Ijazah, Akta Kelahiran, Buku Nikah, KTP, KK, dll)
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Beda Data
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

K. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Surat pernyataan penghasilan
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Penghasilan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

L. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Surat pernyataan tidak mampu d. Surat Keterangan dari PUSKESOS
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

M. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. SK Pendirian d. Data pendukung lainnya
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Domisili Perusahaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

N. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Lembaga/Yayasan

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. SK Pendirian d. Data pendukung lainnya
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Lembaga/Yayasan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

O. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Non Warga

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Domisili Non Warga
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

P. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP (semua ahli waris) c. Formulir ahli waris dari Kecamatan
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

Q. Standar Pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Surat pernyataan belum menikah (ditandatangani diatas materai 10.000)
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

R. Standar Pelayanan Surat Keterangan Izin Keramaian

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Format Izin tetangga yang sudah ditandatangani
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan



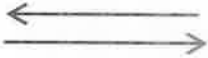
S. Standar Pelayanan Surat Keterangan Izin Bepergian

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Dokumen pendukung
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Bepergian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

T. Standar Pelayanan Surat Keterangan Izin Tidak Bekerja

1.	Pesyaratan	:	a. Pengantar RT/RW b. Fotokopi KK & KTP c. Dokumen pendukung
2.	Prosedur	:	Pemohon bisa datang sendiri ke Kantor Desa Pulosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Tidak Bekerja
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. WhatsApp : +62895393589639 b. e-mail : desapulosaripln@gmail.com c. Facebook : d. Instagram : desapulosaripangalengan

Keterangan :

NO	SIMBOL	SEBUTAN
1		Proses
2		Pengambilan Keputusan
3		Garis Alir