



**KEPALA DESA MARO SEBO  
KABUPATEN MUARO JAMBI**

**PERATURAN KEPALA DESA MARO SEBO  
NOMOR 05 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA MARO SEBO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DESA MARO SEBO,**

- Menimbang : a. Bahwa desa sebagai kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib memberikan pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat desa;
- b. bahwa pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas harus diberikan dengan standar yang jelas baik tentang jenis, mutu, waktu, persyaratan, sarana dan prasarana maupun penerima layanan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa Maro Sebo tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. 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 Tentang Perubahan 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2);
5. Peraturan
6. n Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintah Desa (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1100);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 156);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 22 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Muaro Jambi (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2018 Nomor 22);
13. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa di Kabupaten Muaro Jambi (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2018 Nomor 63);
14. Peraturan Bupati Muaro Jambi Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Muaro Jambi (Berita Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2018 Nomor 65);

15. Peraturan Desa Maro Sebo Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Lembaran Desa Maro Sebo Tahun 2016 Nomor 6);
16. Peraturan Desa Maro Sebo Nomor 2 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Maro Sebo (Lembaran Desa Maro Sebo Tahun 2017 Nomor 4 );
17. Peraturan Desa Maro Sebo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Maro Sebo Tahun 2020-2025 (Lembaran Desa Maro Sebo Tahun 2020 Nomor 2);

## **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA MARO SEBO TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
3. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
4. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan;
5. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
6. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
7. Standar Pelayanan Minimal Desa yang selanjutnya disebut SPM Desa adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan kewenangan Desa yang berhak diperoleh setiap masyarakat Desa secara minimal.
8. Hari adalah hari kerja

#### **Pasal 2**

Warga desa berhak memperoleh pelayanan dasar dengan standar minimal yang ditetapkan oleh pemerintah desa.

### Pasal 3

Pemenuhan hak warga desa sebagaimana dimaksud pada pasal 2 sesuai dengan kemampuan pemerintah desa termasuk ketersediaan aparatur, anggaran, sarana dan prasarana pelayanan.

### Pasal 4

Warga desa yang memerlukan pelayanan dari pemerintah desa wajib memenuhi persyaratan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah desa.

### Pasal 5

- (1) SPM Desa ditetapkan dan diterapkan berdasarkan prinsip kesesuaian dengan kewenangan desa, ketersediaan, keterjangkauan, kesinambungan, keterukuran, dan ketepatan sasaran.
- (2) Penetapan dan penerapan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sebagian kewenangan desa yang berkaitan dengan pelayanan dasar.
- (3) Kewenangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. kewenangan berdasarkan hak asal usul;
  - b. kewenangan lokal berskala Desa;
  - c. kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
  - d. kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kewenangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikelompokkan menurut bidang:
  - a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
  - b. Bidang Penyelenggaraan Pembangunan Desa
  - c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa
  - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
- (5) Sebagian kewenangan desa yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. kesehatan;
  - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
  - d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - e. ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - f. sosial kependudukan; dan
- (6) pertanahan.
- (7) Penetapan sebagian kewenangan desa yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan berdasarkan kriteria barang dan/atau jasa kebutuhan dasar yang:
  - a. bersifat mutlak; dan
  - b. mudah distandarkan,yang berhak diperoleh oleh setiap warga desa secara minimal sesuai dengan Jenis Pelayanan Dasar dan Mutu Pelayanan Dasar

## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA**

#### **Paragraf pertama**

#### **Jenis SPM**

##### **Pasal 6**

Berdasarkan kewenangan desa yang berkaitan dengan pelayanan dasar, sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (6), jenis SPM Desa meliputi antara lain:

- 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;
- f. Bantuan bagi warga masyarakat yang terdampak bencana alam, masyarakat miskin dan masyarakat Penyandang cacat permanen.

#### **Bagian pertama**

#### **Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan**

##### **Pasal 7**

- (1) Masyarakat dapat meminta informasi pelayanan kepada pemerintah desa secara lisan, tertulis atau melalui saluran komunikasi lainnya yang disiapkan oleh pemerintah desa.
- (2) Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf a sesuai dengan kemampuan pemerintah desa.

#### **Bagian kedua**

#### **penyediaan data dan informasi**

#### **kependudukan dan pertanahan**

##### **Pasal 8**

- (1) Masyarakat dapat meminta data dan informasi kependudukan dan pertanahan kepada pemerintah desa secara lisan, tertulis atau melalui saluran komunikasi lainnya yang disediakan oleh pemerintah desa.
- (2) Pemerintah desa wajib menanggapi permintaan dan dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketersediaan data dan informasi dalam buku administrasi desa.
- (3) Data dan informasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Data dan informasi umum berupa data penduduk berdasarkan Buku Induk Penduduk;
  - b. Data dan informasi mutasi penduduk desa;
  - c. Data dan informasi rekapitulasi jumlah penduduk;
  - d. Data dan informasi penduduk sementara; dan

- e. Data dan informasi penduduk berdasarkan Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu Keluarga.
- (4) Data dan informasi pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    - a. Buku Tanah Kas Desa;
    - b. Buku Tanah di Desa
    - c. Data lainnya sesuai ketersediaan data di desa.
  - (5) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dalam bentuk lisan, tertulis atau melalui saluran komunikasi lainnya yang tersedia.
  - (6) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diberikan dalam waktu paling lama dalam waktu 7 hari sejak diterimanya permintaan data dan informasi.

### **Bagian ketiga pemberian surat keterangan**

#### Pasal 9

- (1) Masyarakat dapat meminta surat keterangan kepada pemerintah desa.
- (2) Pemerintah Desa memberikan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kewenangan desa.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Surat Keterangan miskin;
  - b. Surat keterangan pindah;
  - c. Surat keterangan domisili;
  - d. Surat keterangan lainnya sesuai dengan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat desa;
  - e. Surat-surat keterangan lain (*sesuai kewenangan, kebutuhan dan kemampuan desa*)
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam waktu paling lama satu hari sejak permintaan surat keterangan diterima dan semua persyaratan telah dipenuhi.

### **Bagian keempat penyederhanaan pelayanan**

#### Pasal 10

Pelaksanaan penyederhanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 huruf d sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah daerah Kabupaten kepada Desa.

### **Bagian keenam Pengaduan masyarakat**

#### Pasal 11

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan secara lisan atau tertulis kepada pemerintah desa.

- (2) Pemerintah desa mencatat, memilah dan wajib menindak lanjuti aduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. Menanggapi secara langsung kepada pengadu apabila materi aduan merupakan kewenangan desa.
  - b. Meneruskan aduan kepada instansi terkait apabila aduan dimaksud bukan merupakan kewenangan desa.
- (4) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan secara lisan, tertulis atau melalui saluran komunikasi lainnya yang tersedia.
- (5) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lama dalam waktu 7 hari sejak diterimanya pengaduan dari masyarakat.

#### Pasal 11

- (1) Teknis pelaksanaan SPM Desa sepanjang berkaitan dengan tata cara pelayanan diatur lebih lanjut dengan standar operasional prosedur desa.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala desa.

### **Paragraf kedua** **Mutu Standar Pelayanan Minimal Desa**

#### Pasal 12

- (1) Mutu untuk setiap Jenis SPM sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ditetapkan dalam standar teknis, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. standar jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa;
  - b. standar waktu; dan
  - c. standar operasional prosedur atau tata cara pemenuhan SPM;
- (2) Rincian mutu untuk setiap Jenis SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini,

### **BAB III**

#### **BIAYA PELAYANAN**

##### **Pasal 13**

- (1) Warga masyarakat desa yang menerima layanan dari pemerintah desa tidak dikenakan biaya.
- (2) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap pelayanan yang menurut peraturan perundang-undangan dapat dikenakan biaya.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

##### **Pasal 14**

Pada saat berlakunya peraturan kepala desa ini, semua pelayanan desa mengacu pada peraturan desa ini.

### **BAB V**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 15**

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Maro Sebo

Ditetapkan di Maro Sebo  
pada tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO,



**MUHAMMAD RUSLI**

Diundangkan di Maro Sebo  
pada tanggal November 2020  
SEKRETARIS DESA MARO SEBO

**AHMAT DAHILIN**  
BERITA DESA MARO SEBO TAHUN 2020 NOMOR 05

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN KEPALA DESA MARO SEBO**  
**NOMOR 05 TAHUN 2020**  
**TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

**DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DESA**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA MARO SEBO**

NO	SATUAN KERJA	NAMA SOP	KET
I	Sekretaris Desa	1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti : tata naskah, administarasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi; 2. Melaksanakan urusan umum seperti : penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum 3. Melaksnakan urusan keuangan seperti : pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran Verifikasi administrasi keuangan dan administrasi Kepala Desa, perangkat desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya; 4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti : menyusun rencana APBDesa, menginvertarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan. 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan Peraturan Perundang undangan.	
II	Urusan Umum	1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah; 2. Melaksanakan administrasi surat-menyurat seperti : surat masuk, surat keluar; 3. Pengurusan perjalanan dinas (SPPD/SPT); 4. Permohonan izin/cuti perangkat; 5. Penyelenggaraan rapat/ Musyawarah; 6. Penyiapan administrasi dan perlengkapan acara/rapat; 7. Penyusunan dan pengolaan data perangkat; 8. Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa; 9. Melaksanakan administrasi pemerintahan desa;	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Menyediakan prasarana perangkat desa dan kantor;</li> <li>11. Pengelolaan legalisasi surat/dokumen;</li> <li>12. Pengelolaan arsip desa;</li> <li>13. Penyelenggaraan tamu dinas;</li> <li>14. Melaksanakan pengadministrasian aset dan inventarisasi aset desa;</li> <li>15. Pengajuan SPP Kegiatan;</li> <li>16. Pembuatan surat keterangan;</li> <li>17. Melaksanakan pelayanan umum; dan</li> <li>18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa sesuai dengan Peraturan Perundang undangan.</li> </ul>	
III	Urusan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan urusan keuangan seperti : Pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber pendapatan dan pengeluaran;</li> <li>2. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Pemerintahan Desa Lainnya;</li> <li>3. Pelaksanaan SPJ</li> <li>4. Penyusunan Laporan Realisasi APBDes;</li> <li>5. Pelaksanaan dalam penatakelola keuangan desa;</li> <li>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa sesuai dengan Peraturan Perundang undangan.</li> </ul>	
IV	Urusan Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan RPJMDes dan RKPDes;</li> <li>2. Mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti Penyusunan RAPBDes;</li> <li>3. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;</li> <li>4. Melakukan Monitoring dan Evaluasi program;</li> <li>5. Penyusunan Musyawarah Desa;</li> <li>6. Penyusunan Laporan Desa;</li> <li>7. Pengajuan SPP Kegiatan;</li> <li>8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa sesuai dengan Peraturan Perundang undangan.</li> </ul>	
V	Seksi Pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan;</li> <li>2. Menyusun rancangan regulasi desa</li> <li>3. Penyusunan Program Legislasi Desa</li> <li>4. Melaksanakan pembinaan masalah</li> </ul>	







		<p>pertanahan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Pembinaan ketentraman dan ketertiban</li><li>6. Melaksanakan upaya perlindungan Masyarakat;</li><li>7. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;</li><li>8. Melaksanakan pendataan dan Profil Desa;</li><li>9. Penyusunan dan pengelolaan administrasi data kependudukan dan informasi Pemerintahan ;</li><li>10. Pelaksanaan Absensi Kerja;</li><li>11. Pengajuan SPP Kegiatan;</li><li>12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa sesuai dengan Peraturan Perundang undangan.</li></ol>	
VI	Seksi Kesejahteraan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan Pembangunan Sarana Prasarana Pembangunan perdesaan;</li><li>2. Melaksanakan Pembangunan pendidikan dan kesehatan;</li><li>3. Penyelenggaraan POSYANDU</li><li>4. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat dibidang : Budaya, Ekonomi, Politik, Lingkungan Hidup, Pemberdayan keluarga, Pemuda, olahraga dan karang taruna;</li><li>5. Melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pembangunan;</li><li>6. Pelaksanaan kegiatan sosial budaya;</li><li>7. Penyelenggaraan bantuan sosial kemasyarakatan;</li><li>8. Penyusunan dan pengelolaan data/informasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan sosial;</li><li>9. Pelaksanaan kegiatan mendesak desa;</li><li>10. Pengajuan SPP kegiatan;</li><li>11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa sesuai dengan Peraturan Perundang undangan.</li></ol>	
VII	Seksi Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;</li><li>2. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;</li><li>3. Melaksanakan pelestarian sosial budaya masyarakat keagamaan dan ketenagakerjaan;</li></ol>	

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Melaksanakan kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pembinaan dan pemberdayaan masyarakat;</li><li>5. Pengajuaan SPP Kegiatan;</li><li>6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa sesuai dengan Peraturan Perundang undangan.</li></ol>	
VIII	Kepala Dusun	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban;</li><li>2. Pelaksanan upaya perlindungan masyarakat , mobilitas kependudukan dan penataan serta pengelolaan wilayah;</li><li>3. Melaksanakan pengawasan pembangunan di wilayahnya;</li><li>4. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;</li><li>5. Melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;</li><li>6. Mengkoordinasikan RT dalam wilayahnya;</li><li>7. Penyelesaian masalah atau kasus dalam wilayahnya;</li><li>8. Penyelenggaraan Musyawarah Dusun;</li><li>9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan/atau Sekretaris Desa sesuai dengan Peraturan Perundang undangan.</li></ol>	

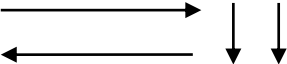




Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa format isian pengantar keterangan/ Rekomendasi yang telah ditanda tangani dan diberi cap oleh ketua RT.					Surat			
2	Kaur Umum/Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas membuat (mengetik) surat keterangan/ Rekomendasi dan diparaf					<ul style="list-style-type: none"><li>• Laptop</li><li>• Printer</li><li>• Kertas</li><li>• Pena</li></ul>	15 Mnt	Print out	
3	Meneliti/merevisi dan memaraf surat keterangan/ Rekomendasi					<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas</li><li>• Pulpen</li></ul>	10 Mnt	Data	
4	Menandatangani surat keterangan/ Rekomendasi					<ul style="list-style-type: none"><li>• Pulpen</li></ul>	10 Mnt		
5	Surat keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dibubuhi cap					<ul style="list-style-type: none"><li>• Stempel</li><li>• Buku</li></ul>	10 Mnt	Agenda Regis trasi surat	
6	Surat keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon					<ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas</li></ul>			

Catatan :

NO	SIMBOL	SEBUTAN
1		Alur
2		Proses
3		Pengambil Keputusan
4		Penggandaan Dokumen
5		Dokumen

Keterkaitan	Kualifikasi pelaksanaan
1. SPM Pelayanan penerbitan pencatatan sipil kependudukan. 2. SPM pemberian Rekomendasi Pencatatan Sipil, Kependudukan diluar wewenang Kepala Desa	1. Laptop/Printer; 2. Alat Komukisi; 3. Buku Kerja, Buku Agenda; 4. Surat Keluar; 5. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; 6. Ruang Tunggu.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan Pengantar dari RT. 2. Jika Prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi maka permohonan tidak dikabulkan. 3. Dibutuhkan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait	1. Bermanfaat untuk Validasi pencatatan sipil dan data kependudukan serta pertanahan. 2. Mendukung tercapainya tertib adminitrasi 3. Masyarakat mendapatkan pelayanan maksimal, transfarant serta tepat waktu

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)  
PENGURUSAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI  
DILINGKUNGAN DESA MARO SEBO KECAMATAN JAMBI LUAR KOTA

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN UMUM

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Membawa KK/KTP 3. Peruntukan surat keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kaur Umum 082184076459 - HP/WA Kepala Desa : 082249984774 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

2.STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Membawa KK 3. Foto copy KTP (Suami & istri) 4. Photo copy buku nikah 5. Nama Bayi 6. Surat Keterangan Lahir (RS/Bidan/BKIA)
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1.Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kasi Pem 081377090467 - HP/WA Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

3.STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP Pelapor 4. Foto copy KTP yang meninggal 5. Hari dan tanggal Kematian
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kasi Pem 081377090467 HP Kepala Desa : 081373651932 Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Membawa data yang dibandingkan (KK, KTP, Ijazah, Akta Kelahiran, Buku Nikah) 3. Peruntukan surat keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Beda Nama
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Sekdes 085208517556 HP/WA Kepala Desa 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP Ahli waris 4. Materai 6000
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Sekdes 085208517556 HP/WA Kepala Desa 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP 4. Peruntukan Surat Keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kasi Pem 081377090467 HP/WA Kepala Desa 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



MUHAMMAD RUSLI

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM MENIKAH

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP 4. Tanda tangan saksi/KADUS 5. Peruntukan surat keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kaur Umum 082184076459 HP/WA Kepala Desa 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGANTAR NIKAH

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP 4. Pas Photo: 2 x 3, 4 x 6 masing-masing 6 Lembar 5. Fhoto copy Ijazah 6. Akta cerai asli (Status Cerai Hidup) 7. Surat Keterangan Kematian (Status Cerai mati) 8. Fhoto copy KTP wali nikah bagi calon pengantin wanita 9. Pelaksanaan pernikahan : Hari : Tanggal : Waktu :
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pengantar Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan Sekdes 085208517556 HP/WA Kepala Desa 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. KTP dan KK asli 3. Jumlah orang yang pindah 4. Alasan Pindah 5. Alamat tujuan pindah : <ul style="list-style-type: none"><li>- Jalan</li><li>- RT</li><li>- Desa/Kelurahan</li><li>- Kecamatan</li><li>- Kabupaten</li><li>- Provinsi</li></ul>
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pindah Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana <ul style="list-style-type: none"><li>- Kotak Pengaduan</li><li>- Whatsapp pengaduan : Kasi Pem 081377090467 HP/WA Kepala Desa 081373651932</li></ul> 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

10. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Membawa data yang masih ada (KK.KTP,Dll) 3. Kronologi kehilangan 4. Peruntukan surat Keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Sekdes 085208517556 HP/WA Kepala Desa 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



MUHAMMAD RUSLI

11. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP 4. Jenis Usaha 5. Peruntukan surat Keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kaur Umum 082184076459 HP/WA Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

12. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN TEMPAT USAHA

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP 4. Materai 6000 5. Surat keterangan tanah
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Sekdes 085208517556 HP/WA Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

13. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IMB

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP 4. Peruntukan surat keterangan 5. Surat keterangan tanah
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Sekdes 085208517556 HP/WA Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

14. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP 4. Lokasi Kegiatan Keramaian 5. Waktu Pelaksanaan Kegiatan Kaeramaian 6. Peruntukan surat keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Sekdes 085208517556 HP/WA Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

15. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PBB

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KTP (Pemilik Sertifikat) 3. Fhoto copy sertifikat tanah
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pengantar PBB
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kasi Pem 081377090467 HP/WA Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

16. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP 4. Peruntukan Surat Keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kaur TU 082184076459 HP/WA Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

17. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGANTAR KK

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. KK Lama 3. Fhoto copy KTP 4. Fhoto Copy Surat Nikah 5. Fhoto copy Akta Cerai (Status Cerai Hidup) 6. Fhoto copy Surat Keterangan Kematian (Status Cerai Mati) 7. Fhoto copy Ijazah/Akta Kelahiran
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pengantar Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana 1. Kotak Pengaduan 2. Whatsapp pengaduan : Kasi Pem 081377090467 HP Kepala Desa : 081373651932 2.Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

19. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGANTAR KTP

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (apabila KTP hilang) 4. Fhoto Copy Surat Nikah 5. Fhoto copy Akta Cerai (Status Cerai Hidup) 6. Fhoto copy Surat Keterangan Kematian (Status Cerai Mati) 7. Fhoto copy Ijazah/Akta Kelahiran
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pengantar Kartu Tanda Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kasi Pem 081377090467 HP Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

20. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANG TUA

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Peruntukan surat keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana 1. Kotak Pengaduan 2. Whatsapp pengaduan : Kaur TU 082184076459 HP Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

21. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KELAKUAN (SKCK)

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP 4. Fhoto copy Ijazah 5. Pas Photo u/ 4 x 6 = 6 Lembar 6. Surat keterangan sedang tidak terkena hukum adat (dari LAD Desa Maro Sebo) 7. Peruntukan surat keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Catatan Kelakuan (SKCK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana 3. Kotak Pengaduan 4. Whatsapp pengaduan : Kaur TU 082184076459 HP/WA Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

22. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI (SKBD)

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP 4. Fhoto copy Ijazah 5. Pas Photo u/ 4 x 6 = 6 Lembar 6. Surat keterangan sedang tidak terkena hukum adat (dari LAD Desa Maro Sebo) 7. Peruntukan surat keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Sekdes 085208517556 HP/WA Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

23. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI RUMAH

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP 4. Peruntukan surat keterangan
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Belum Mempunyai Rumah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kaur TU 082184076459 HP Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

25. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN SUAMI ISTRI

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KK 3. Fhoto copy KTP (suami dan istri) 4. Fhoto copy KTP saksi 5. Nama anak kandung
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Tiga Puluh menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Suami Istri
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kaur TU 082184076459 HP/WA Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

26. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TANAH (SPORADIK)

1.	Persyaratan	:	1. Pengantar RT 2. Fhoto copy KTP Pemilik 3. Surat asal usul kepemilikan tanah (Surat tebas tebang, Segel, Hibah,Surat Jual Beli, Dll) 4. Fhoto copy KTP saksi batas tanah 5. Fhoto copy KTP saksi tuo kampung 6. Materai sebanyak 3 Lembar 7. Map Warna Merah)
2.	Prosedur	:	Pemohon datang langsung ke Kantor Desa Maro Sebo
3.	Waktu Pelaksanaan	:	14 (Empat belas) hari kerja
4.	Biaya	:	
5.	Produk	:	Surat Keterangan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPORADIK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Whatsapp pengaduan : Kasi Pem 081377090467/Sekdes 085208517556 HP/WA Kepala Desa : 081373651932 2. Pengaduan ditanggapi maksimal 7 (Tujuh) Hari

Ditetapkan di Maro Sebo  
Pada Tanggal 15 Desember 2020  
KEPALA DESA MARO SEBO



**MUHAMMAD RUSLI**

JENIS DAN MUTU STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

No.	Jenis Pelayanan Standar Pelayanan Minimal Desa	Mutu		
		Indikator		Nilai (%)
a	penyediaan data dan informasi administrasi kependudukan dan pertanahan	1.	Tersedianya data dan Informasi kependudukan	75%
		2.	Tersedianya data dan Informasi Pertanahan yang akurat	75%
b.	Pemberian Surat Keterangan	1.	Pemahaman masyarakat terhadap proses suatu pelayanan yang memenuhi persyaratan	75%
		2.	Tingkat penyelesaian pemberian surat keterangan	75%
c.	Penyederhaan Pelayanan;	1.	Penugasan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota Kepala Desa	75%
		2.	Tersedianya sarana dan prasarana Pelayanan	75%
d.	pengaduan masyarakat.	1.	Waktu Pemberian tanggapan maksimal 7 hari	-
		2.	Penyampaian Pengaduan dan Pemberian tanggapan di sarana yang telah disediakan	-