

**PERATURAN DESA  
NOMOR 07 TAHUN 2021  
TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA SIDOREJO**



**DESA SIDOREJO  
KECAMATAN KEDUNGTUBAN  
KABUPATEN BLORA**



KEPALA DESA SIDOREJO  
KABUPATEN BLORA

PERATURAN KEPALA DESA SIDOREJO  
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA SIDOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA SIDOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan yang profesional melalui peningkatan tata kelola pemerintahan desa yang responsif, akuntabel dan transparan, perlu adanya Standar Pelayanan Minimal Desa Sidorejo;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang standar pelayanan minimal desa Sidorejo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 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 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  6. Peraturan 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 2015 Nomor 12);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
  9. Peraturan Bupati Blora Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2015 Nomor 15);

10. Peraturan Bupati Blora Nomor 8 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2019 Nomor 9)
11. Peraturan Desa Sidorejo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) Tahun 2019 – 2025 (Lembaran Desa Sidorejo Tahun 2019 Nomor 8);
12. Peraturan Desa Sidorejo Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kewenangan Desa Sidorejo (Lembaran Desa Sidorejo Tahun 2020 Nomor 12);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DESA SIDOREJO TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA SIDOREJO**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala Desa ini, yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah 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.
2. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa Sidorejo.
5. 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.
6. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  7. Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pemerintahan Desa pada Buku Register Desa.
  8. Standar Pelayanan Minimal Desa yang selanjutnya disebut SPM Desa adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan yang merupakan urusan Desa yang berhak diperoleh setiap masyarakat Desa secara minimal.
  9. Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan urusan Desa.
  10. Hari adalah hari kerja.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

SPM Desa dimaksudkan untuk;

- a. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
- b. mempermudah pelayanan kepada masyarakat;
- c. keterbukaan pelayanan kepada masyarakat; dan
- d. efektifitas pelayanan kepada masyarakat.

### Pasal 3

SPM Desa bertujuan untuk;

- a. mendorong percepatan pelayanan kepada masyarakat;
- b. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya; dan
- c. sebagai alat kontrol masyarakat terhadap kinerja Pemerintah Desa.

### BAB III STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

#### Pasal 4

- (1) Kepala Desa menetapkan SPM Desa.
- (2) SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 5

SPM Desa antara lain meliputi;

- a. penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
- b. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
- c. pemberian surat keterangan; dan
- d. pengaduan masyarakat.

#### Pasal 6

- (1) Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a 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.
- (2) Penyediaan dan penyebaran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pertemuan dan media lain yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat.
- (3) Tata cara penyediaan dan penyebaran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b 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.
- (2) Penyediaan data dan informasi dalam administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus akurat setiap saat

dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan.

- (3) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan Kepala Desa tentang Sketsa Kepemilikan Tanah.

#### Pasal 8

- (1) Data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaporkan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota terkait dalam kedudukannya sebagai instansi penyelenggara pelayanan.
- (2) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh penyelenggara pelayanan dijadikan sumber data dan informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 9

- (1) Pemberian surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila berkas yang diperlukan dalam proses suatu pelayanan telah lengkap memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah dilengkapi surat pengantar dari RT atau RW.
- (3) Dalam hal persyaratan untuk proses suatu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum lengkap, Pemerintah Desa berkewajiban untuk memberikan informasi tentang kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh masyarakat dalam proses suatu pelayanan.
- (4) Pemberian surat keterangan dari Pemerintah Desa kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam 1 (satu) Hari.

#### Pasal 10

Dalam pemberian surat keterangan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pemerintah Desa menggunakan tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan.
- (2) Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) Hari kerja.
- (3) Untuk melaksanakan pelayanan fasilitasi pengaduan masyarakat Pemerintah Desa menyediakan sarana dan prasarana.

#### BAB IV

#### PEJABAT PENYELENGGARA SPM DESA

#### Pasal 12

Pejabat penyelenggara SPM Desa terdiri dari:

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretaris Desa;
- c. Kepala seksi yang membidangi pelayanan administrasi; dan
- d. Perangkat Desa lainnya.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a adalah penanggung jawab penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Kepala Desa sebagai penanggung jawab penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan SPM Desa;
  - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya; dan
  - c. mempertanggungjawabkan kinerja dalam penyelenggaraan SPM Desa kepada Bupati/Wali Kota melalui Camat.

#### Pasal 14

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas melakukan penatausahaan administrasi penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penanggung jawab kesekretariatan penyelenggaraan SPM Desa.
- (3) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi sebagaimana dalam pasal 12 huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

#### Pasal 16

- (1) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf d bertugas untuk membantu pelaksanaan pelayanan administrasi.
- (2) Perangkat Desa lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

#### Pasal 17

Pejabat Penyelenggara SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 melakukan pengelolaan pelayanan secara transparan dan akuntabel.

### BAB V

#### PERAN SERTA MASYARAKAT

#### Pasal 18

- (1) Masyarakat dapat berperan serta dalam penyelenggaraan SPM Desa.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. memberikan informasi data yang diperlukan oleh penyelenggara SPM Desa; dan
  - b. memberikan masukan dalam proses penyelenggaraan SPM Desa.

### BAB VI

#### PENDANAAN

#### Pasal 19

- (1) Biaya penyelenggaraan SPM Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (2) Biaya penyelenggaraan SPM Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

SPM Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dilaksanakan pada jam kantor dan di luar kantor.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Sidorejo.

Ditetapkan di Sidorejo  
pada tanggal 15 Desember 2021  
KEPALA DESA SIDOREJO,



Diundangkan di Sidorejo  
pada tanggal 15 Desember 2021  
SEKRETARIS DESA  
SIDOREJO,

WILLY TITA ISRIANTI

BERITA DESA SIDOREJO TAHUN 2021 NOMOR 9

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA DESA SIDOREJO  
NOMOR 7 TAHUN 2021  
TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL  
DESA SIDOREJO

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA SIDOREJO

A. UMUM

1. Penetapan penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Desa Sidorejo dimaksudkan agar:
  - a. Menjamin mutu pelayanan terhadap masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan terhadap masyarakat semakin dekat dengan sasaran;
  - c. Memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mendapatkan pelayanan di Desa;
2. Adapun tujuan penetapan SPM Desa Sidorejo adalah untuk:
  - a. Mendorong dan menunjang percepatan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya;
  - c. Mendorong masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kinerja pemerintah Desa dibidang pelayanan publik; dan
  - d. Pemanfaatan dan pendayagunaan oleh masyarakat secara aktif.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyelenggaraan SPM Desa Sidorejo meliputi:

1. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
2. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
3. Pemberian surat keterangan dari pemerintah Desa kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan;
4. Pengaduan masyarakat.

C. PERSYARATAN PELAYANAN

NO	JENIS PELAYANAN	TEMPAT PENGURUSAN	PERSYARATAN	ESTIMASI WAKTU PENYELESAIAN LAYANAN	BIAYA	KETERANGAN
1	PEMBUATAN KTP	KANTOR KECAMATAN	1. Salinan Kartu Keluarga 2. Salinan Akta Kelahiran	NA	GRATIS	
2	PERUBAHAN DATA KTP	KANTOR KECAMATAN	1. KTP Asli 2. Data pendukung lain; Akta Kelahiran dan/atau Surat Nikah dan/atau Ijazah	NA	GRATIS	Untuk perubahan status dalam keluarga diwajibkan bagi pemohon untuk melakukan perubahan status pada Kartu Keluarga (C1) terlebih dahulu
3	PENGGANTIAN KTP	KANTOR KECAMATAN	1. Salinan KTP 2. Salinan Kartu Keluarga 3. Data pendukung lain; Akta Kelahiran dan/atau Surat Nikah dan/atau Ijazah 4. Surat Kehilangan dari kepolisian	NA	GRATIS	
4	SURAT PENGANTAR PISAH KARTU KELUARGA OLEH SEBAB PERNIKAHAN	KANTOR KECAMATAN	1. Kartu Keluarga Asli 2. KTP Asli 3. Salinan Surat Nikah	NA	GRATIS	

5	SURAT PENGANTAR PINDAH MASUK PENDUDUK	KANTOR DESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani ketua RT/RW daerah yang dituju</li> <li>2. Salinan permohonan dari daerah asal ( 3 lembar)</li> <li>3. Salinan Kartu Keluarga (jika numpong Kartu Keluarga)</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
6	SURAT PENGANTAR PINDAH KELUAR PENDUDUK	KANTOR DESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani ketua RT/RW (alamat tujuan ditulis lengkap)</li> <li>2. KTP asli</li> <li>3. KK asli</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
7	SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SKCK		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT/RW</li> <li>2. Salinan KK</li> <li>3. Salinan KTP</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
8	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT/RW</li> <li>2. Salinan KK</li> <li>3. Salinan KTP</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	Jika pemohon merupakan anak SLTA ke bawah maka surat pengantar atas nama orangtua

9	<p>SURAT PENGANTAR  PENDAFTARAN CALON  NIKAH UNTUK CALON  MEMPELAI PRIA YANG  MERUPAKAN PENDUDUK  DESA SIDOREJO</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani Ketua RT/RW</li> <li>2. Salinan (1 lembar) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP pemohon</li> <li>b. KTP Orang Tua</li> <li>c. Kartu Keluarga</li> <li>d. Akta Kelahiran</li> <li>e. Ijazah terakhir</li> </ol> </li> <li>3. Akta Cerai (Asli) bagi duda (cerai hidup)</li> <li>4. Surat Kematian (Asli) bagi duda (cerai mati)</li> <li>5. Pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 (warna latar biru) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Calon pengantin laki-laki 2 lembar</li> <li>b. Calon pengantin perempuan 1 lembar</li> </ol> </li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	<p>Calon pengantin wajib mengetahui identitas lengkap calon pasangan pengantin (nama, alamat, nama ayah calon pengantin)</p>
---	---	--	---	----------	--------	--

<p>10 SURAT PENGANTAR PENDAFTARAN CALON NIKAH UNTUK CALON MEMPELAI PEREMPUAN YANG MERUPAKAN PENDUDUK DESA SIDOREJO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan ditandatangani oleh Ketua RT /RW setempat</li> <li>2. Surat pengantar nikah calon pengantin laki- laki yang dikeluarkan pemerintah yang sudah direkomendasikan KUA setempat</li> <li>3. Salinan (1 lembar)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP pemohon</li> <li>b. KTP Orang Tua</li> <li>c. Kartu Keluarga</li> <li>d. Akta Kelahiran</li> <li>e. Ijazah terakhir</li> <li>f. Surat Nikah Orang Tua</li> <li>g. KTP atau Kartu Keluarga Wali Nikah untuk wali nikah bukan ayah kandung</li> </ol> </li> <li>4. Akta Cerai Asli bagi janda cerai hidup</li> <li>5. Akta Kematian bagi janda cerai mati Akta Kematian bagi janda cerai mati</li> <li>6. Pasfoto terbaru kedua calon mempelai (warna latar biru) Pasfoto terbaru kedua calon mempelai (warna latar biru)       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ukuran 2 x 3 (5 pasang)</li> <li>b. Ukuran 4 x 6 (1 pasang)</li> </ol> </li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
--	--	----------	--------	--

11	SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MENJADI WALI NIKAH	1. Surat keterangan ditandatangani Ketua RT/RW 2. Salinan KK dan KTP 3. Biodata lengkap calon pengantin dari KUA tempat menikah	15 MENIT	GRATIS
12	SURAT PENGANTAR PEMBUATAN DUPLIKAT SURAT NIKAH	1. Surat keterangan ditandatangani Ketua RT/RW 2. Data waktu pernikahan (Tanggal, Bulan dan Waktu Menikah) 3. Salinan KK pemohon 4. Biodata Wali nikah	15 MENIT	GRATIS
13	SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN	1. Surat keterangan ditandatangani Ketua RT/RW 2. Salinan Surat Nikah yang telah dilegalisasi oleh KUA 3. Salinan KTP kedua orang tua 4. Salinan KK 5. Salinan KTP dua orang yang bukan keluarga sebagai saksi 6. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidang/RS	15 MENIT	GRATIS

14	SURAT PENGANTAR PEMBUATAN AKTA KEMATIAN		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan ditandatangani RT/RW</li> <li>2. Surat kematian dari rumah sakit tempat meninggal</li> <li>3. KTP Asli yang meninggal</li> <li>4. KK Asli</li> <li>5. Surat Nikah (asli/duplikat) jika berstatus menikah</li> <li>6. KTP suami/istri jika berstatus menikah</li> <li>7. KTP Ahli Waris selaku pelapor</li> <li>8. KTP saksi</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
15	SURAT KETERANGAN USAHA ATAU DOMISILI USAHA		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan ditandatangani Ketua RT/RW</li> <li>2. Salinan KTP pemohon</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	

16	SURAT PENGANTAR PENGURUSAN JAMKESDA NON KARTU		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ditandatangani ketua RT/RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Tidak Mampu/Miskin dengan keperluan : "Mengurus Jamkesda"</li> <li>2. Jika pemohon adalah penduduk usia kurang dari 17 tahun: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan AKTA LAHIR (1 lembar)</li> <li>b. Salinan KTP Orangtua</li> </ol> </li> <li>3. Jika pemohon adalah penduduk usia lebih dari 17 tahun: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan KTP Legalisir (1 lembar)</li> <li>b. Salinan KK Legalisir (1 lembar)</li> </ol> </li> <li>4. Surat keterangan dari Rumah Sakit/Puskesmas</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
17	SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANGTUA		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan ditandatangani Ketua RT/RW</li> <li>2. Salinan KTP/KK</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
18	PERMOHONAN KARTU KIA DESA		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan ditandatangani Ketua RT/RW</li> <li>2. Salinan KTP</li> <li>3. Salinan KK</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	

19	PERMORHONAN KARTU INDONESIA PINTAR DESA		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan ditandatangani Ketua RT/RW</li> <li>2. Salinan KTP</li> <li>3. Salinan KK</li> <li>4. Salinan Kartu Mahasiswa/Pelajar</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	
20	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LAINNYA		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan ditandatangani Ketua RT/RW</li> <li>2. Salinan KTP</li> <li>3. Salinan KK</li> <li>4. Membawa berkas yang diperlukan untuk permohonan</li> </ol>	15 MENIT	GRATIS	