



**PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG**  
**KECAMATAN SUPPA**  
**DESA WATTANG PULU**

*Jalan.poros pinrang pare km.11 no..... kode pos . 91272*

KEPUTUSAN KEPALA DESA WATTANG PULU  
Nomor 04 a ( TAHUN 2024)

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DESA WATTANG PULU,  
KECAMATAN SUPPA, KABUPATEN PINRANG

KEPALA DESA WATTANG PULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mempercepat peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat desa sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan standar pelayanan desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Pelayanan Desa Wattang pulu, Kecamatan Suppa, Kabupaten Pinrang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 76 tentang pengelolaan pengaduan pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 91);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman umum penanganan pengaduan masyarakat bagi instansi pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pinrang;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2022.
11. Peraturan Desa Wattang Pulu Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
12. Peraturan Desa Wattang Pulu Nomor 1 Tahun 2019 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

**KESATU**

: Standar Pelayanan Desa Wattang Pulu, Kecamatan Suppa, Kabupaten Pinrang dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

**KEDUA**

: Standar Pelayanan 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.

**KETIGA**

: Standar Pelayanan Desa sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerinta Desa Wattang Pulu dalam melaksanakan tugas dan Fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam Penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat yang berkeadilan dan berkelanjutan.

**KEEMPAT**

: Segala biaya sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Wattang Pulu

**KELIMA**

: Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wattang Pulu

Pada tanggal 09 Januari 2024

KEPALA DESA WATTANG PULU,



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA WATTANG PULU

NOMOR : 04 a (2024)

TANGGAL : 09 JANUARI 20224

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DESA WATTANG PULU, KECAMATAN SUPPA KABUPATEN PINRANG.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) dan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi :

1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Kartu keluarga (KK)

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan KK Baru<ol style="list-style-type: none"><li>a. KK dan KTP-el;</li><li>b. Buku Nikah/Akta Perkawinan/Kutipan Akta Cerai;</li><li>c. Surat Keterangan Pindah/ Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;</li></ol></li></ol>
		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Penerbitan KK karena perubahan data<ol style="list-style-type: none"><li>a. KK dan KTP-el;</li><li>b. Surat Keterangan/bukti pendukung perubahan data, ditambah Surat Pernyataan Perubahan Data apabila perubahan data bukan karena peristiwa penting/peristiwa kependudukan.</li></ol></li><li>3. Penerbitan KK karena hilang/rusak<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KK yang rusak;</li><li>b. KTP-el.</li></ol></li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li><li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li><li>3. Petugas mencetak surat keterangan/surat pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li><li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li></ol>

3.	Jangka waktu	60 menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan KK
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082346574369)</li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>o Email : wattangpulu77@gmail.com</li> </ul> </li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li><li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li></ol>
-----	----------------------------	--

2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Penerbitan e-KTP

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KK ; 2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin 3. Surat Pengantar Penerbitan KTP karena hilang atau rusak <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KK</li> <li>b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> <li>c. KTP-el yang rusak</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi 4. Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan e-KTP
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone ( 082346574369) 4. Media Sosial Email : wattangpulu77@gmail.com

## Manufacturing

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li></ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang, Meja Front Office</li><li>2. Komputer, Internet dan Printer</li><li>3. Scanner</li><li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li><li>5. Ruang Tunggu</li><li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li><li>7. Toilet Umum</li><li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li><li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li></ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li><li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li><li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li></ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maklumat Pelayanan</li><li>2. CCTV</li><li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li><li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li></ol>

3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Ada di Tempat

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	Foto Copy KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Ada di Tempat
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Pria Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

#### 4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kehilangan

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Foto Copy KTP atau KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Kehilangan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082346574369)</li> <li>4. Media Sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Email : wattangpulu77@gmail.com</li> </ul> </li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

5. Standar Pelayanan Pemuatan Surat Keterangan Pas Jalan

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Foto Copy KK atau KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan</li> <li>3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pas Jalan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082346574369)</li> <li>4. Media Sosial Email : wattangpulu77@gmail.com</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

6. Standar Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Pindah

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP-el dan KK asli;</li> <li>2. Alamat yang akan dituju</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082346574369)</li> <li>4. Media Sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Email : wattangpulu77@gmail.com</li> </ul> </li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

7. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran dan Proses Pengajuan Akta Kelahiran.

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el dan KK orang tua;</li> <li>2. Fotocopy Surat Nikah orang tua, yang dilegalisir;</li> <li>3. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan penolong (untuk kelahiran 0-1 tahun);</li> <li>4. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi;</li> <li>5. KTP pelapor;</li> <li>6. Fotocopy Ijazah bagi yang memiliki;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kelahiran (F2.01)</li> <li>2. Pengantar Pengajuan Akta Kelahiran</li> <li>3. Pengantar Pengajuan KIA</li> <li>4. Pengantar Pengajuan KK</li> </ol>
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atsan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maklumat Pelayanan</li><li>2. CCTV</li><li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dn Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li><li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li></ol>

8. Standar Pelayanan Penerbitan Surat keterangan Kematian dan Proses Pengajuan Akta Kematian

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el dan KK yang meninggal dunia;</li> <li>2. Surat keterangan kematian dari dokter/Rumah sakit;</li> <li>3. KTP pelapor;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan</li> <li>3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kematian</li> <li>2. Pengantar Pengajuan KK, apabila masih terdapat anggota keluarga dalam KK yang masih hidup.</li> </ol>
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		

	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maklumat Pelayanan</li><li>2. CCTV</li><li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li><li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li></ol>

## 9. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) dan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi:

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP-el dan KK orang tua;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone ( 082346574369) 4. Media Sosial Email : wattangpulu77@gmail.com
<b>Manufacturing</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maklumat Pelayanan</li><li>2. CCTV</li><li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li><li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li></ol>

10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengantar Perkawinan

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el dan KK calon mempelai;</li> <li>2. Akta kelahiran calon mempelai;</li> <li>3. Kutipan Akta Perceraian bagi Suami/Istri yang pernah menikah;</li> <li>4. Ijazah</li> <li>5. Akta Kematian bagi suami/istri yang meninggal dunia;</li> <li>6. Ijin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai laki-laki usia dibawah 19 tahun dan perempuan usia dibawah 16 tahun;</li> <li>7. Surat keterangan kesehatan calon pengantin (CATIN) dari Rumah sakit atau Puskesmas</li> <li>8. Sertifikat ELSIMIL</li> <li>9. Surat ijin Komandan bagi TNI/Polri;</li> <li>10. Pas foto 4x6 calon mempelai</li> <li>11. Fotocopy KTP orang tua.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak surat keterangan Pengantar Nikah (Model N.1 s/d N.5) dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	30 (Tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Nikah (Model N.1 s/d N.5)

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	Supervisi atsan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dn Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

PELAYANAN UMUM

11. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Umum

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP-el pemohon; Maksud dan keperluan pengurusan surat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi. 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar/Keterangan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon/Handphone (082346574369) 4. Media Sosial Email : wattangpulu77@gmail.com
<b>Manufacturing</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maklumat Pelayanan</li><li>2. CCTV</li><li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li><li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li></ol>

12. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Fotocopy KTP-el dan KK pemohon; Maksud dan keperluan pengurusan surat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi..</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

13. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal)

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	KTP-el dan KK asli pemohon; Maksud dan keperluan pengurusan surat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : Wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

14. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Usaha (Mikro)

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el dan KK pemohon;</li> <li>2. PBB;</li> <li>3. Foto Usaha</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

15. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Fotocopy KTP-el pemohon;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijin Keramaian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atsan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dn Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

16. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Orang yang Sama

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el pemohon;</li> <li>2. Fotocopy KK-el pemohon;</li> <li>3. Fotocopy data yang beda nama (Buku Nikah; Ijazah dll)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi..</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Orang yang Sama
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : wattangpulu@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

17. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ternak

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	Fotocopy KTP-el / KK pemohon;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ternak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial Email : Wattangpulu77@gmail.com</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atsan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dn Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

18. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Paspor

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Fotocopy KTP-el atau KK-el pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar membuat Paspor
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : Wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

19. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el pemohon;</li> <li>2. Fotocopy KTP-el semua Ahli waris;</li> <li>3. Fotocopy KK Semua Ahli Waris</li> <li>4. Fotocopy KTP-el saksi-saksi</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial Email : wattangpulu77@gmail.com</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

20. Standar pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi BBM

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el pemohon;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Tani</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Rekomendasi dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi..</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi BBM
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

21. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Fotocopy KTP-el atau KK-el pemohon;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : Wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

22. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pekerjaan Orang Tua

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Fotocopy KK pemohon;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pekerjaan Orang Tua
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : Wattangpulu@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

23. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Belum Punya Rumah

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Fotocopy KTP-el atau KK-el pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Belum Punya Rumah
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : Wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

24. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Orang Tua/Wali

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Fotocopy KK-el pemohon;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial Email : wattangpulu77@gmail.com</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

25. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Sudah Menikah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KK-el pemohon;</li> <li>2. Buku Nikah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Sudah Menikah
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : Wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

26. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Hak Milik

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el atau KK-el pemohon;</li> <li>2. Fotocopy KTP el atu KK-el pemilik sebelumnya</li> <li>3. PBB</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082346574369)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>Email : wattangpulu77@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>7. Toilet Umum</li> <li>8. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>9. Tempat Parkir (Motor dan Mobil)</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. CCTV</li> <li>3. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

Ditetapkan di Wattang Pulu

Pada tanggal 09 JANUARI 2024

KEPALA DESA WATTANG PULU,

