



KABUPATEN KENDAL

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR : 400.10.2.2/09/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA PAGERTOYO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA DESA PAGERTOYO,

Menimbang : bahwa dalam rangka mendorong percepatan pelayanan, mempermudah pelayanan, keterbukaan pelayanan dan efektifitas pelayanan kepada masyarakat dan berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Desa Pagertoyo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang

- Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
 6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 8. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Nomor 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
 15. Peraturan Bupati Kendal Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak asal Usul dan Kewenangan Lokal berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2018 Nomor 50);
 16. Peraturan Bupati Kendal Nomor 38 Tahun 2020 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal (Berita Daerah kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 83);
 17. Peraturan Desa Pagertoyo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Desa Pagertoyo (Lembaran Desa Pagertoyo Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA

- KESATU : Mengesahkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintah Desa Mekar Sari dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan yang berkeadilan dan berkelanjutan;
- KETIGA : Standar Pelayanan Minimal (SPM) antara lain meliputi:
1. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan
 2. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan
 3. Pemberian surat keterangan;
 4. Penyederhanaan pelayanan; dan
 5. Pengaduan masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pagertoyo
Pada tanggal : 13 Mei 2026

KEPALA DESA PAGERTOYO



ROMIYANAH

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA PAGERTOYO
Nomor : 400.10.2.2/09/2026
Tanggal : 13 Mei 2026
Tentang : Standar Pelayanan Minimal
Desa (SPM Desa)

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA PAGERTOYO KECAMATAN
LIMBANGAN

I. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi desa dengan spirit desa membangun, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah desa. Oleh karenanya berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat.

Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Desa Pagertoyo secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standar atau Standar Pelayanan minimal (SPM).

Penerapan Standar Pelayanan minimal (SPM) di lingkungan Pemerintah Desa Pagertoyo sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan kemasyarakatan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. Tujuan penerapan SPM dimaksudkan untuk menciptakan komitmen pemerintah desa dalam mewujudkan *good governance*.

II. RUANGLINGKUP

Ruang lingkup SPM Desa meliputi:

- a. penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
- b. penyediaan data dan informasi kependudukan dan

- pertanahan;
- c. pemberian surat keterangan;
- d. penyederhanaan pelayanan; dan
- e. pengaduan masyarakat.

Ketentuan mengenai jenis SPM yang harus dilaksanakan dan berhak diperoleh setiap masyarakat desa meliputi:

1. Penyelenggaraan SPM Desa terkait penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan antara lain meliputi:
 - a. Persyaratan teknis;
 - b. mekanisme;
 - c. penelusuran dokumen pada setiap tahapan proses;
 - d. biaya dan waktu perizinan dan non perizinan;
 - e. tata cara penyampaian pengaduan.

Penyebaran informasi pelayanan dimaksud dilakukan melalui pertemuan dan media lain yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan antara lain meliputi:
 - a. Data dan informasi administrasi kependudukan dalam Buku Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam Buku Tanah Kas Desa dan Tanah di Desa.

Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan harus akurat setiap saat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan dan harus tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan Kepala Desa tentang Sketsa Kepemilikan Tanah.

3. Pemberian surat keterangan dari Pemerintah Desa kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan didasarkan pada data dan informasi yang telah disesuaikan dengan data dasar dan data perubahan. Surat keterangan diberikan apabila berkas yang diperlukan dalam

proses suatu pelayanan telah lengkap memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah dilengkapi surat keterangan domisili dari RT atau RW, pemberian surat keterangan diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) Hari.

4. Penyederhanaan pelayanan dilakukan dalam rangka untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan sarana dan prasarana pendukung antara lain:
 - a. tempat/loket pendaftaran;
 - b. tempat pemasukan berkas dokumen;
 - c. tempat pembayaran;
 - d. tempat penyerahan dokumen;
 - e. tempat pelayanan pengaduan;
 - f. ruang tunggu;
 - g. nomor antrian;
 - h. nomor pengaduan;
 - i. toilet;
 - j. penerapan pelayanan;
 - k. informasi desa;
 - l. sarana dan prasarana bagi disabilitas;
5. Pengaduan masyarakat merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan, Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat paling lama 3 (tiga) Hari kerja.

Ditetapkan di : Pagertoyo

Pada tanggal : 13 Mei 2026



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

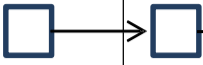




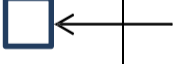
Nama SPM	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan/Rekomendasi
PELAYANAN TERPADU DESA PAGERTOYO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan atau rekomendasi diberikan atas pengantar dari RT,RW dan Kepala Dusun 2. Standart pelayanan minimal disesuaikan dengan alokasi waktu maksimal pelayanan yang diberikan. 3. Saran dan kritik diterima untuk peningkatan kualitas Pelayanan yang maksimal.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. KepalaDesa 2. SekretarisDesa 3. Kaur Umum/ KaurPemerintahan/Kasi Pelayanan
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.	

5. Peraturan Bupati Kendal Nomor 38 Tahun 2020 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal

Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksanaan
1. SPM Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan kependudukan.	1. Komputer/Laptop dan Printer; Alat Komunikasi; Buku Kerja, Buku Agenda dan Surat Keluar; Lembar Disposisi; Ruang Tunggu.

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

No	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	staff	Kaur	Sekdes	Kades	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa Format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Ketua RT/RW.						Surat			
2.	Kaur Umum/ Pemerintahan/ Kasi Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan membuat (mengetik) Surat Keterangan/ Rekomendasi dan diparaf.						a. komputer/ laptop/ printer b. kertas c. pulpen	2 mnt	Print Out	
3.	Meneliti/ merevisi dan memaraf Surat Keterangan/ Rekomendasi						a. kertas b. pulpen	1 mnt	Data	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.						a. pulpen	1 mnt	-	
5.	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.						a. stempel b. buku	1 mnt	agenda registrasi surat	
6.	Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.						kertas			

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

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN UMUM

1.	Pesyaratan	:	1. KTP 2. Pengantar Rt/Rw Dan Kepala Dusun
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Pengantar Melalui RT,RW Dan Kepala Dusun Setempat, Sebelum Mengajukan Permohonan Di Desa (Untuk Keterangan Kurang Mampu Melampirkan FC KKS, KIS, KIP)
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Rp.0,- (Gratis)
5.	Produk	:	Surat Keterangan Skck, Surat Keterangan Kurang Mampu, Surat Pengantar Kredit.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Media langsung tatap muka dengan petugas 2. Media telepon - SMS/Whatsap PENGADUAN : 081220382043 3. Media Sosial: Web : Pagertoyo.desa.id Instagram : Desa_Pagertoyo Emai : Pagertoyodesa@gmail.com 4. Petugas : Kaur TU dan Umum/Kasi Pelayanan/Kasi Pemerintahan
7.	Waktu Pelayanan	:	- Senin-Kamis : 08.00-15.00 Wib - Jumat : 08.00-10.30 Wib

Ditetapkan di Pagertoyo
 Pada tanggal : 13 Mei 2026
 KEPALA DESA PAGERTOYO



ROMIYANAH

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

1.	Persyaratan	:	1. KTP dan KK Orang Tua 2. Buku Nikah orang Tua 3. KTP Saksi 2 orang 4. KTP Pelapor 5. Surat Keterangan Kelahiran Dari Dokter Atau Bidan.
2.	Prosedur	:	1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F2.01) 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelaksanaan	:	20 menit untuk online. (Scan dan Upload)
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	AKTE KELAHIRAN (hasil pelayanan)
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Media langsung tatap muka dengan petugas 2. Media telepon - SMS/Whatsap PENGADUAN : 081220382043 3. Media Sosial: Web : Pagertoyo.desa.id Instagram : Desa_Pagertoyo Emai : Pagertoyodesa@gmail.com 4. Petugas : Kasi Kesra dan Pelayanan
7.	Waktu Pelayanan		- Senin-Kamis : 08.00-15.00 Wib - Jumat : 08.00-10.30 Wib

Ditetapkan di Pagertoyo

Pada tanggal : 13 Mei 2026

KEPALA DESA PAGERTOYO



ROMIYANAH

3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar RT/RW; 2. KTP-el dan KK yang meninggal dunia; 3. Surat keterangan kematian dari dokter/Rumah sakit 4. Ketetapan ganti nama bila pernah ganti nama; 5. KTP 2 (dua) orang saksi; 6. KTP pelapor;
2.	Mekanisme dan Prosedur	:	1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Formulir Surat Keterangan Kematian (F2.29) 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit (Penyelesaian pemberkasan) 1x24 Jam (Penyelesaian Penerbitan Akta Kematian)
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	AKTA KEMATIAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Media langsung tatap muka dengan petugas 2. Media telepon - SMS/Whatsap PENGADUAN : 081220382043 3. Media Sosial: Web : Pagertoyo.desa.id Instagram : Desa_Pagertoyo Emai : Pagertoyodesa@gmail.com 4. Petugas : Kasi Kesra dan Pelayanan
7.	Waktu Pelayanan		- Senin-Kamis : 08.00-15.00 Wib - Jumat : 08.00-10.30 Wib

Ditetapkan di Pagertoyo
Pada tanggal : 13 Mei 2026

KEPALA DESA PAGERTOYO



4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLIWARIS

1.	Persyaratan	:	1. KTPPemohon 2. KK 3. 4. Dst
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan BedaNama Dengan Membawa Dokumen Yang Dibutuhkan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	5 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
6.	Pengelolaan Pengaduan		
7.	Waktu Pelayanan		- Senin-Kamis : 08.00-15.00 Wib - Jumat : 08.00-10.30 Wib

Ditetapkan di Pagertoyo

Pada tanggal : 13 Mei 2026

KEPALA DESA PAGERTOYO



ROMIYANAH

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

1.	Pesyaratan	:	1. KTP Pemohon 2. KK
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Beda Nama Dengan Membawa Dokumen Yang Dibutuhkan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	5 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN DOMISILI
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	
7.	Waktu Pelayanan		- Senin-Kamis : 08.00-15.00 Wib - Jumat : 08.00-10.30 Wib

Ditetapkan di Pagertoyo

Pada tanggal : 13 Mei 2026

KEPALA DESA PAGERTOYO



ROMIYANAH

6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN NIKAH

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el dan KK calon mempelai; 2. Akta kelahiran calon mempelai; 3. Kutipan Akta Perceraian bagi Suami/Istri yang pernah menikah; 4. Akta Kematian bagi suami/istri yang meninggal dunia; 5. Ijin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai laki-laki usia dibawah 19 tahun dan perempuan usia dibawah 16tahun; 6. Surat ijin Komandan bagi TNI/Polri; 7. Pas foto 4x6 calon mempelai (Background Biru); 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah/Puskesmas; 9. Fotocopy Buku Nikah orang tua.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak Surat Pengantar Nikah (Model N.1 s/d N.5) 4. Petugas menyerahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelaksanaan	:	20 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	PENGANTAR SURAT KETERANGAN NIKAH
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung tatap muka dengan petugas 2. Media telepon <ul style="list-style-type: none"> - SMS/Whatsap PENGADUAN : 081220382043 3. Media Sosial: <ul style="list-style-type: none"> Web : Pagertoyo.desa.id Instagram : Desa_Pagertoyo Emai : Pagertoyodesa@gmail.com 4. Petugas : Kasi Kesra dan Pelayanan
7.	Waktu Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis : 08.00-15.00 Wib - Jumat : 08.00-10.30 Wib

Ditetapkan di Pagertoyo

Pada tanggal : 13 Mei 2026

KEPALA DESA PAGERTOYO



ROMIYANAH

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

1.	Pesyaratan	:	1. FcKtp 2. FcKk 3. Pengantar Rt,Rw Dan Kepala Dusun 4. Fc Akte Nikah/ Akte Cerai 5. Alamat Yang Dituju 6. Dst.....
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Pindah Tempat Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	5 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	
7.	Waktu Pelayanan		- Senin-Kamis : 08.00-15.00 Wib Jumat : 08.00-10.30 Wib



STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

1.	Pesyaratan	:	1. Fc Ktp 2. Fc Kk
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Kehilangan Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	5 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN KEHILANGAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	
7.	Waktu Pelayanan		- Senin-Kamis : 08.00-15.00 Wib - Jumat : 08.00-10.30 Wib

Ditetapkan di Pagertoyo

Pada tanggal : 13 Mei 2026

KEPALA DESA PAGERTOYO



ROMIYANAH

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN USAHA

1.	Pesyaratan	:	1. Fc Ktp 2. Fc Kk 3. Keterangan Nama Dan Jenis Usaha 4. Keterangan Tanggal Usaha Didirikan
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Ijin Usaha Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	10 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN IZIN USAHA
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	2. Media langsung tatap muka dengan petugas 3. Media telepon • SMS/Whatsap PENGADUAN : 081220382043 4. Media Sosial: Web : Pagertoyo.desa.id Instagram : Desa_Pagertoyo Emai : Pagertoyodesa@gmail.com 5. Petugas : Kasi Kesra dan Pelayanan
7.	Waktu Pelayanan		- Senin-Kamis : 08.00-15.00 Wib - Jumat : 08.00-10.30 Wib

Ditetapkan di Pagertoyo

Pada tanggal : 13 Mei 2026

KEPALA DESA PAGERTOYO



ROMIYANAH

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN TEMPAT USAHA

1.	Pesyaratan	:	1. FcKtp 2. FcKk 3. Keterangan Nama Dan Jenis Usaha 4. Keterangan Tanggal Usaha Didirikan
2.	Prosedur	:	Masyarakat Memohon Surat Keterangan Ijin Usaha Dengan Membawa Dokumen Persyaratan
3.	Waktu Pelaksanaan	:	3 Menit
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	SURAT KETERANGAN IZIN TEMPAT USAHA
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	
7.	Waktu Pelayanan		- Senin-Kamis : 08.00-15.00 Wib - Jumat : 08.00-10.30 Wib

Ditetapkan di Pagertoyo




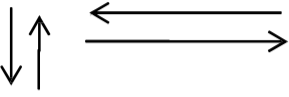




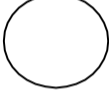

Pada tanggal : 13 Mei 2026

KEPALA DESA PAGERTOYO



ROMIYANAH

CATATAN :

No	SIMBOL	SEBUTAN
01		Terminator
02		Proses
03		Pengambilan Keputusan
04		Garis Alir
05		Arsip Manual
06		File
07		Penggandaan Dokumen
08		Dokumen
09		Konektor
10		Konektor

