



LURAH GUWOSARI
KAPANEWON PAJANGAN KABUPATEN BANTUL

NOMOR 80 TAHUN 2020

TENTANG
STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN GUWOSARI KAPANEWON
PAJANGAN KABUPATEN BANTUL

LURAH GUWOSARI,

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 Lurah tentang Standar Pelayanan Minimal di Lingkungan Pemerintahan Kalurahan Guwosari.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 tahun tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa;
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Bagi Pemerintahan Kalurahan (Berita Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 134);

9. Peraturan Kalurahan Guwosari Nomor 12 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan Guwosari (Lembaran Kalurahan Guwosari Tahun 2020 Nomor 12);
10. Peraturan Kalurahan Guwosari Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kewenang Kalurahan (Lembaran Kalurahan Guwosari Tahun 2020 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH GUWOSARI TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN GUWOSARI KAPANEWON PAJANGAN KABUPATEN BANTUL.
- KESATU : Mengesahkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Kalurahan Guwosari 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 Kalurahan Guwosari 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 Guwosari
Pada tanggal 18 November 2020

LURAH DESA GUWOSARI

MASDUKI RAHMAD

LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH GUWOSARI NOMOR
80 TAHUN 2020 TENTANG STANDAR
PELAYANAN MINIMAL KALURAHAN
GUWOSARI KAPANEWON PAJANGAN
KABUPATEN BANTUL

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN GUWOSARI
KAPANEWON PAJANGAN KABUPATEN BANTUL

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

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa meliputi:

- a. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
- b. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
- c. Pemberian surat keterangan;
- d. Penyederhanaan pelayanan; dan
- e. Pengaduan masyarakat.

Ketentuan mengenai jenis Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang harus dilaksanakan dan berhak diperoleh setiap masyarakat desa meliputi:

1. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa terkait penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan antara lain meliputi:
 - a. Persyaratan teknis;
 - b. Mekanisme;

- c. Penelusuran dokumen pada setiap tahapan proses;
- d. Biaya dan waktu perizinan dan non perizinan; dan
- e. Tata cara penyampaian Pengaduan .

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

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

Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan harus akurat setiap saat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan dan harus tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan Lurah 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 pengantar dari RT dan di setujui Kepala Dukuh dengan dibubuhi tanda tangan, 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 penyerahan dokumen;
 - b. tempat pelayanan Pengaduan ;
 - c. ruang tunggu;
 - d. nomor Pengaduan ;
 - e. toilet;
 - f. penerapan pelayanan;
 - g. informasi desa;
 - h. pojok baca.
5. Pengaduan masyarakat merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan, Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengkoordinasikan Pengaduan masyarakat paling lama 3 (tiga) Hari kerja.

Ditetapkan di Guwosari
Pada tanggal :

LURAH GUWOSARI

MASDUKI RAHMAD

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
DAN KEPENDUDUKAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KALURAHAN
GUWOSARI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Lurah 2. Carik 3. Kasi/Kaur 4. Staf
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 Bantul 28 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa.	
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Bagi Pemerintahan Kalurahan	

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

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

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

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH DENGAN DI TANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA KTP/KK 3. JENIS USAHA 4. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH DAN DITANDA TANGANI DUKUH 2. KARTU KELUARGA ASLI 3. BUKU NIKAH ASLI + FOTOKOPI 4. FOTOKOPI KTP AYAH & IBU 5. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN (DARI RS/
----	-------------	---	--

			BKIA/BIDAN) yang sudah di bubuhi tanda tangan dan cap Rumah Sakit/Bersalin
2.	Prosedur	:	Orang Tua yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari- bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

1	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH DAN DITANDA TANGANI DUKUH 2. KTP ASLI YANG MENINGGAL 3. KARTU KELUARGA ASLI YANG MENINGGAL 4. KTP SUAMI/ISTRI YANG DITINGGAL 5. SURAT LELAYU 6. HARI / TANGGAL KEMATIAN 7. JAM MENINGGAL 8. TEMPAT MENINGGAL 9. ANAK KE BERAPA 10. NAMA ORANG TUA YANG MENINGGAL
---	------------	---	--

2.	Prosedur	:	Keluarga yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - SMS/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH DAN DITANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA DATA YANG DIBANDINGKAN. CONTOH : IJAZAH, AKTA KELAHIRAN. BUKU NIKAH, KTP, KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Beda Nama

6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari
----	-----------------------	---	--

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH DAN DITANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA KTP / KK 3. MEMBAWA MATERAI 6.000 (1 LEMBAR)
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/ Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN STATUS/BELUM MENIKAH

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH DAN DI TANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN : 4. TTD SAKSI / KEPALA DUSUN
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN NIKAH

1	Persyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH DITANDA TANGANI DUKUH 2. PASS FOTO 2X3 = 5, 4X6 = 2 : MASING-MASING LEMBAR BACKGROUND BIRU MUDA 2. FOTOKOPI KTP PEMOHON 3. FOTOKOPI KK PEMOHON, CALON SUAMI/ISTRI PEMOHON, ORTU (Jika Ybs tidak dalam 1 KK dengan Orang Tua) 4. FOTOKOPI AKTA KELAHIRAN 5. SURAT PERNYATAAN JEJAKA/PERAWAN 6. FOTOKOPI AKTA CERAI (STATUS CERAI HIDUP) 7. FOTOKOPI SURAT KETERANGAN/AKTA KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 8. BAGI CALON PENGANTIN WANITA : a. FOTOKOPI BUKU NIKAH ORANG TUA b. FOTOKOPI KTP WALI NIKAH 9. PELAKSANAAN PERNIKAHAN: HARI : TANGGAL : JAM : TEMPAT : MAS KAWIN :
	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN/HAK MILIK

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA KTP / KK 3. MEMBAWA PETOK / SERTIFIKAT (TANAH) 4. BPKB / STNK (KENDARAAN BERMOTOR) 5. REKENING LISTRIK 6. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Kepemilikan / Hak milik
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN USAHA

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA KTP / KK 3. JENIS USAHA 4. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

10. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA KTP / KK
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Tempat Usaha

6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari
----	-----------------------	---	--

11. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN ZIN
MENDIRIKAN BANGUNAN

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA KTP / KK
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Mendirikan Bangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

12. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA KTP / KK YANG BERTANGGUG JAWAB
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

13. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN
PENEANGAN/ PENGANGKUTAN KAYU

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA KTP (PENJUAL DAN PEMBELI) 3. MENUNJUKKAN PETOK SPPT/SERTIFIKAT 4. MENUNJUKKAN NOTA ANGKUTAN
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Ahli Penebangan /Pengangkutan Kayu
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

14. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA KTP / KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Tidak Mampu

6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - Kotak Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari
----	-----------------------	---	--

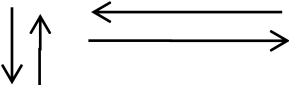
SURAT KETERANGAN HARGA TANAH

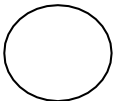
1	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH DENGAN DI TANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA KTP/KK 3. FC SERTIFIKAT TANAH
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Harga Tanah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK Pengaduan - Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 - Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

15. SURAT KETARANGAN PENGHASILAN ORANG TUA

1.	Pesyaratan	:	1. PENGANTAR RT DITANDA TANGANI DUKUH DENGAN DI TANDA TANGANI DUKUH 2. MEMBAWA FC KTP ORANG TUA / FC KK 3. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Guwosari
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana a. KOTAK Pengaduan b. Telp/Whatsapp Pengaduan : 0274 6461 041 c. Web Pengaduan : www.guwosari-bantul.desa.id 2. Petugas : Admin Desa Guwosari 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

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

Ditetapkan di Guwosari
Pada tanggal : 18 November 2020

LURAH GUWOSARI

MASDUKI RAHMAD