LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA REJUNO
Nomor : 100.3.3/ 66 /404.607.16/2026
Tanggal : 06 April 2026

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil F-2.01 Kelahiran; 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit, Puskesmas, atau Bidan (asli)/fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah)/SPTJM Kelahiran; 3. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua yang sah (atau SPTJM jika buku nikah/akta perkawinan yang sah hilang); 4. Fotocopy KK dan KTP-el Orang Tua; 5. Fotocopy KTP-el pelapor dan 2 (dua) orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan  Petugas menerima, meneli dan memeriksa berkas  Berkas ditandatangani o Kepala Desa  Berkas dilegalisasi dan dicatat ke dalam register  Penyerahan berkas kepada Pengguna Layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Pengantar Kelahiran; b. Surat Keterangan Kelahiran; c. Form F2.01 yang telah ditanda tangani.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran/digital 1. No. Telp/WA : 085231360829 2. Email : kasipelayananrejuno92@gmail.com

Dipindai dengan CamScanner

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perangkat Daerah; 11. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer, Printer; 3. Peralatan Legalitas (Stempel); 4. Cek List kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf desa; 4. Teliti dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung oleh Kepala Desa.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati dan menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan anda atas pelayanan kami.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi oleh Kepala Desa; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan.

Dipindai dengan CamScanner

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit (asli) atau Surat Keterangan Kematian memuat minimal NIK, nama lengkap yang meninggal, tanggal waktu kematian, sebab kematian dan tempat kematian; 2. KK asli almarhum; 3. KTP-el almarhum; 4. KTP-el keluarga almarhum yang ada dalam satu KK/pelapor.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan  Petugas menerima, meneliti dan memeriksa berkas  Berkas ditandatangani oleh Kepala Desa  Berkas dilegalisasi dan dicatat ke dalam register  Penyerahan berkas kepada Pengguna Layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran/digital 1. No. Telp/WA : 085231360829 2. Email : kasipelayananrejuno92@gmail.com

Dipindai dengan CamScanner

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara ; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tetang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online ; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer, Printer; 3. Peralatan Legalitas (Stempel); 4. Cek List kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf desa; 4. Teliti dan disiplin;
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung oleh Kepala Desa.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati dan menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan anda atas pelayanan kami.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi oleh Kepala Desa; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan.

Dipindai dengan CamScanner

3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGANTAR NIKAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP/KK calon pengantin (2 (dua) lembar); 2. Fotocopy Ijasah; 3. Akte Kelahiran; 4. Pas Photo berwarna (latar biru) 3 X 4 (4 (empat) lembar); 5. Pas Photo berwarna (latar biru) 4 X 6 (4 (empat) lembar); 6. Surat Kematian/Cerai bagi yang duda/janda; 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter; 8. Surat Lolosan bagi Calon Pengantin Perempuan; 9. Surat dispensasi dari Pengadilan untuk calon pengantin di bawah umur.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan  Petugas menerima, meneliti dan memeriksa berkas  Berkas ditandatangani oleh Kepala Desa  Berkas dilegalisasi dan dicatat ke dalam register  Penyerahan berkas kepada Pengguna Layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengantar Nikah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran/digital 1. No. Telp/WA : 085231360829 2. Email : kasipelayananrejuno92@gmail.com

Dipindai dengan CamScanner

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana diubah dengan UU No. 16 Tahun 2019; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara ; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perangkat Daerah; 12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer, Printer; 3. Peralatan Legalitas (Stempel); 4. Cek List kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf desa; 4. Teliti dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung oleh Kepala Desa.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati dan menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan anda atas pelayanan kami.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi oleh Kepala Desa; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan.

Dipindai dengan CamScanner

4. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP dan KK.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan  Petugas menerima, meneliti dan memeriksa berkas  Berkas ditandatangani oleh Kepala Desa  Berkas dilegalisasi dan dicatat ke dalam register  Penyerahan berkas kepada Pengguna Layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Belum Menikah; 2. Surat Keterangan Usaha; 3. Surat Pengantar Penutupan Jalan; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu Umum; 5. Surat Keterangan Domisili; 6. Surat Keterangan Pengantar Kehilangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran/digital 1. No. Telp/WA : 085231360829 2. Email : kasipelayananrejuno92@gmail.com

Dipindai dengan CamScanner

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara ; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tetang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer, Printer; 3. Peralatan Legalitas (Stempel); 4. Cek List kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf desa; 4. Teliti dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung oleh Kepala Desa.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati dan menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan anda atas pelayanan kami.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi oleh Kepala Desa; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan.

Dipindai dengan CamScanner

5. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KEPEMILIKAN TANAH
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP dan KK; 2. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (Surat Jual Beli, Sertifikat, Girik, Letter C atau Petok D); 3. SPPT PBB.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan  Petugas menerima, meneliti dan memeriksa berkas  Berkas ditandatangani oleh Kepala Desa  Berkas dilegalisasi dan dicatat ke dalam register  Penyerahan berkas kepada Pengguna Layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bukti Kepemilikan Tanah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran/digital 1. No. Telp/WA : 085231360829 2. Email : kasipelayananrejuno92@gmail.com

Dipindai dengan CamScanner

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2024: Mengatur mengenai tata cara administrasi tanah, termasuk tanah ulayat; 8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tetang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 11. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik; 12. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pendaftaran Tanah; 13. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 16 Tahun 2022 tentang Penyederhanaan Kewenangan Penetapan Hak Atas Tanah; 14. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2023 tentang Standar Layanan Pendaftaran Tanah dan Peralihan Hak; 15. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 2025 tentang Teknis Pelayanan Pendaftaran Tanah; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perangkat Daerah; 17. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer, Printer; 3. Peralatan Legalitas (Stempel); 4. Cek List kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf desa; 4. Teliti dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung oleh Kepala Desa.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan

Dipindai dengan CamScanner

1	2	3
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati dan menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan anda atas pelayanan kami.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi oleh Kepala Desa; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan.

Dipindai dengan CamScanner

6. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy atas hak tanah seperti: - Surat Jual Beli /Akte Jual Beli; atau - Surat Penyerahan Tanah; atau - Sertifikat Hak Milik (SHM). 3. Fotocopy KTP semua ahli Waris; 4. Fotocopy akta kelahiran ahli waris; 5. Surat nikah ahli waris (jika sudah menikah); 6. Fotocopy akta kematian pemberi waris; 7. Fotocopy akta kematian (bagi ahli waris yang sudah meninggal).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan  Petugas menerima, meneliti dan memeriksa berkas  Berkas ditandatangani oleh Kepala Desa  Berkas dilegalisasi dan dicatat ke dalam register  Penyerahan berkas kepada Pengguna Layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja. **) bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam 5 (lima) hari.*
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran/digital 1. No. Telp/WA : 085231360829 2. Email : kasipelayananrejuno92@gmail.com

Dipindai dengan CamScanner

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Pasal 832 dan Pasal 833 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata/BW); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah (PP) No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara ; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tetang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Pasal 171 huruf c Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam; 9. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah, Termasuk Tata Cara Pembuatan Surat Waris; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 13. Permenkumham Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Balai Harta Peninggalan (BHP) Dalam Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris (SKHW); 14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perangkat Daerah; 15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer, Printer; 3. Peralatan Legalitas (Stempel); 4. Cek List kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf desa; 4. Teliti dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung oleh Kepala Desa.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati dan menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan anda atas pelayanan kami.

Dipindai dengan CamScanner

7. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP; 2. Fotocopy KK 2 (dua) lembar; 3. Fotocopy akta kelahiran; 4. Surat nikah ahli waris (jika sudah menikah); 5. Pas foto berwana (latar merah) 6 (enam) lembar ukuran 4x6.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan  Petugas menerima, meneliti dan memeriksa berkas  Berkas ditandatangani oleh Kepala Desa  Berkas dilegalisasi dan dicatat ke dalam register  Penyerahan berkas kepada Pengguna Layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Hari Kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak saran/digital 1. No. Telp/WA : 085231360829 2. Email : kasipelayananrejuno92@gmail.com

Dipindai dengan CamScanner

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 11. Peraturan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerbitan SKCK, termasuk perbedaan tingkat kewenangan penerbitan (Polsek vs Polres) untuk keperluan tertentu. 12. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perangkat Daerah; 13. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Komputer, Printer; 3. Peralatan Legalitas (Stempel); 4. Cek List kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Menguasai Komputer; 3. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf desa; 4. Teliti dan disiplin.
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung oleh Kepala Desa.
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati dan menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan anda atas pelayanan kami.

Dipindai dengan CamScanner

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi oleh Kepala Desa; 2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan.

PJ. KEPALA DESA REJUNO

PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU
KEPALA DESA REJUNO
KECAMATAN KARANGAN

SUPRIYANTO

Dipindai dengan CamScanner

KEPALA DESA REJUNO KECAMATAN KARANGJATI
KABUPATEN NGAWI

KEPUTUSAN KEPALA DESA REJUNO
NOMOR 100.3.3/ 66 /404.607.16/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUP
PEMERINTAH DESA REJUNO KECAMATAN KARANGJATI

KEPALA DESA REJUNO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan standar pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Desa Rejuno Kabupaten Ngawi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa Rejuno tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkup Pemerintah Desa Rejuno Kecamatan Karangjati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan berita Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan

Dipindai dengan CamScanner

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
5. 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 terahkir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nepublik Indonesia Nomor 3866);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

Dipindai dengan CamScanner

Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Umum Penyelengaraan Pelayanan Publik;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
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 di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 599);
15. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat Secara Daring;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8);
17. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Desa Lokal Berskala Desa di Kabupaten Ngawi;
18. Peraturan Desa Rejuno Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal-Usul dan Kewenangan Desa Lokal Berskala Desa.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DESA REJUNO STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUP PEMERINTAH DESA REJUNO KECAMATAN KARANGJATI.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Lingkup Pemerintah Desa Rejuno Kecamatan Karangjati Sebagaimana tercantum

Dipindai dengan CamScanner

dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :

1. Jenis Pelayanan;
2. Persyaratan Pelayanan;
3. Prosedur Pelayanan;
4. Waktu Penyelesaiaan Pelayanan;
5. Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata cara Pembayarannya;
6. Produk Pelayanan;
7. Pengelolaan Pengaduan.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dipergunakan sebagi acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas/Aparatur Pemerintah Desa Rejuno Kecamatan Karangjati.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rejuno
pada tanggal 06 April 2026

PJ KEPALA DESA REJUNO

PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KEPALA DESA REJUNO
KECAMATAN KARANGJATI

SUPRIYANTO

Dipindai dengan CamScanner