



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN SIDAREJA**

DESA GUNUNGREJA

Jalan : Kelapa Sawit Nomor : 38 Telp.
GUNUNGREJA

Kode Pos 53261

**KEPUTUSAN KEPALA DESA GUNUNGREJA
NOMOR : 141/18/II/2023**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DESA GUNUNGREJA KECAMATAN SIDAREJA**

KEPALA DESA GUNUNGREJA,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan.
- b bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk pelayanan yang diselenggarakan oleh Desa Gunungreja Kecamatan Sidareja dengan Keputusan Kepala Desa.
- Mengingat : a Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5638)
- b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- c. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN :**
- PERTAMA :** Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Desa Gunungreja Kecamatan Sidareja sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Desa Gunungreja Kecamatan Sidareja meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Surat Pengantar Perekaman E-KTP
 2. Surat Pengantar Umum (KK, Akte, Kehilangan dll)
 3. Surat Pengantar SKCK
 4. Surat Ijin Keramaian
 5. Surat Keterangan Desa (Domisili, SKU, SKTM, Ahli Waris, dll)
 6. Pengantar Andon Nikah
 7. Pengantar Pindah Datang
 8. Pengantar Pindah Keluar
 9. Pernyataan Batal Pindah
 10. Surat Pernyataan Jual Beli
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan peninjauan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Gunungreja

Pada tanggal : 20 Februari 2023

KEPALA DESA GUNUNGREJA



1. STANDAR PELAYANAN

SURAT PENGANTAR PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (E-KTP)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 23 Tahun 2006 - PP No. 37 Tahun 2007 - Pepres No. 25 Tahun 2008 - Perda No. 6 Tahun 2010 - Perda No. 7 Tahun 2010
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT/RW - Foto Copy Kartu Keluarga - Data dukung lain jika ada perubahan (Ijazah/ Akte kelahiran/suratnikah, Surat Kehilangan)
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT] C --> B B --> A </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon melengkapi persyaratan; - Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas loket/penerima berkas; - Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan dibuatkan Surat Pengantar - Penyerahan surat pengantar perekaman e-KTP kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kantor Kecamatan.
4	Waktu Pelayanan	10 menit dengan catatan berkas lengkap Jaringan Lancar
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Ruang Komputer - Genset
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa mengoperasikan komputer - Mengikuti bintek/pelatihan Oprator Adm. Kependudukan

No	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan	<p>Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran/ pengaduan - Telephone : 081327982216 - Faksimili : - - Email : gunungreja09@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	- 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Gunungreja



LASIMAN

**2. STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR UMUM (KK, AKTE, KEHILANGAN DLL)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 23 Tahun 2006 - PP No. 37 Tahun 2007 - Pepres No. 25 Tahun 2008 - Perda No. 6 Tahun 2010 - Perda No. 7 Tahun 2010
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar KK baru <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Rt/Rw - Fotocopy surat nikah / Akta perkawinan lengkap seluruh halaman - Fotocoy Akta (surat Keterangan lahir) - Surat Keterangan Pindah / SKPWNI Bagi Pendatang 2. Surat Pengantar Perubahan KK karena Penambahan Anggota Keluarga <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Rt/Rw - Membawa KK lama dan Kutipan Akta Kelahiran - Foto Copy kutipan akta nikah atau akta perkawinan 3. Surat Pengantar Perubahan KK karena Anggota Keluarga yang numpang <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Rt/Rw - Membawa KK lama - Membawa KK yang akan di tumpangi - Surat keterangan pindah bagi pendatang 4. Surat Pengantar Perubahan KK karena Pengurangan Anggota Keluarga karena pindah <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Rt/Rw - Membawa KK lama - Surat Keterangan pindah 5. Surat Pengantar Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Rt/Rw - Surat Keterangan hilang dari Kepolisian - Membawa fotocopy KK yang rusak atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga 6. Surat Pengantar Perubahan KK karena pemecahan KK <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari Rt/Rw - Membawa KK lama yang asli/induk (KK Orang Tua) - Fotocopy buku nikah (lengkap) - Foto copy akta/surat keterangan kelahiran
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<pre> graph LR A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN] B -- 2a --> A B -- 2b --> C[OPERATOR KOMPUTER] C -- 3 --> B B -- 4 --> D[PEMOHON] </pre> <p>The flowchart illustrates the service process. It starts with the Applicant (PEMOHON) providing input (1) to the Service Staff (PETUGAS PELAYANAN). The Service Staff then provides feedback (2a) to the Applicant. The Service Staff also interacts with the Computer Operator (OPERATOR KOMPUTER) (2b). The Computer Operator provides output (3) back to the Service Staff. Finally, the Service Staff provides the result (4) to the Applicant.</p>

No	Komponen	Uraian
		1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. - Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi 2b. Berkas lengkap diserahkan kepada operator komputer untuk proses pencetakan Surat Pengantar KK 3. Surat Pengantar KK yang sudah jadi diserahkan kepada Petugas Pelayanan untuk ditanda tangani Kades atau Pejabat lain yang diberi wewenang. 4. Penyerahan Surat Pengantar KK kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	10 menit (Dengan Catatan Jaringan Komputer Normal)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Ruang Komputer - Genset
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa mengoperasikan komputer - Mengikuti bintek/pelatihan Oprator Adm. Kependudukan
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran/ pengaduan - Telephone : 081327982216 - Faksimili : - - Email : gunungreja09@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 2 orang Oprator
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan setiap bulan



**3. STANDAR PELAYANAN
Surat Pengantar SKCK**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari Rt/Rw - Foto copy KTP dan KK - Akta Kelahiran - Pas foto ukuran 4 X 6 = 4 lembar
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> P2[PETUGAS PELAYANAN] P2 -- 2a --> P1 P2 -- 2b --> K[KADES] K -- 3 --> P2 P2 -- 4 --> P3[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. (Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda) 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 2b. Berkas lengkap dibuatkan Surat Pengantar SKCK dan ditandatangani oleh Kades atau Pejabat lain yang diberi wewenang 3. Pengembalian berkas ditandatangani kepada Petugas Pelayanan 4. Menyerahkan Surat Pengantar SKCK yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	10 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK yang telah ditandatangani Kades / atas nama Kades
7	Sarana ,prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangkan kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/

No	Komponen	Uraian
		sarana pengaduan yang tersedia seperti: - Kotak saran/ pengaduan - Telephone : 081327982216 - Faksimili : - - Email : gunungreja09@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	- 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan



 Kepala Desa Gunungreja
LASIMAN

4. STANDAR PELAYANAN
Surat Permohonan Izin Keramaian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Rt/Rw - Pernyataan tidak keberatan dari tetangga sekitar
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 2b. Berkas lengkap dibuatkan Surat Pengantar Permohonan Izin Keramaian dan ditandatangani oleh Kades atau Pejabat yang diberi wewenang. 3. Pengembalian berkas Surat Pengantar Permohonan Izin Keramaian yang sudah ditandatangani Kades atau Pejabat yang diberi wewenang kepada Petugas Pelayanan 4. Menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	10 menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Izin Keramaian yang telah ditandatangani
7.	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/

No	Komponen	Uraian
		sarana pengaduan yang tersedia seperti: - Kotak saran/ pengaduan - Telephone : 081327982216 - Faksimili : - - Email : gunungreja09@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang Oprator
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Gunungreja



5. STANDAR PELAYANAN

Surat Keterangan Desa (Domisili, SKU,SKTM,Ahli Waris, Dll)

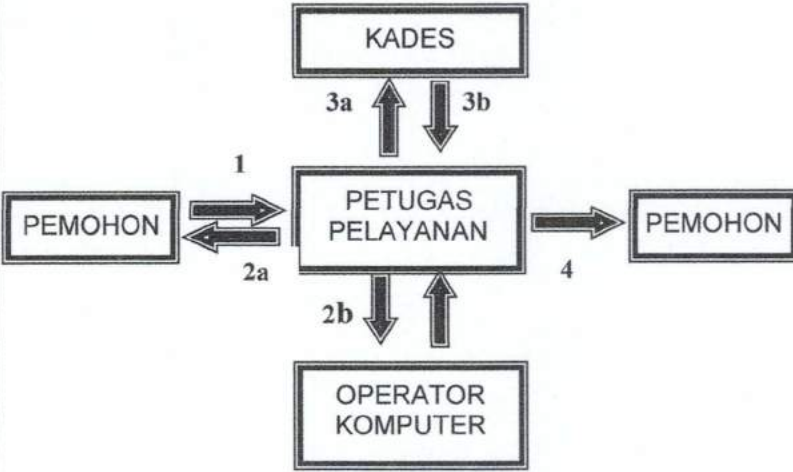
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistim Jaminan Sosial Nasional - UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin - PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan - Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial - Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin - Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Rt/Rw - Foto copy KTP - Foto copy KK
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KADES[KADES] <--> 4 PETUGAS[PETUGAS PELAYANAN] PEMOHON1[PEMOHON] -- 1 --> PETUGAS PETUGAS -- 2 --> PEMOHON1 PETUGAS -- 3 --> OPERATOR[OPERATOR KOMPUTER] OPERATOR -- 4 --> PETUGAS PETUGAS -- 5 --> PEMOHON2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh operator, di cek masuk di BDT atau tidak (Khusus SKTM). - Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda 2. Pemohon tidak masuk BDT (Khusus SKTM), berkas dikembalikan kepada pemohon 3. berkas lengkap dibuatkan Surat Keterangan (Domisili, SKU,SKTM, Ahli Waris, dll) oleh oprator komputer 4. Pengembalian berkas Surat Keterangan (Domisili,SKU, SKTM, Ahli Waris, dll) kepada Petugas Pelayanan untuk ditandatangani Kades atau Pejabat yang diberi wewenang 5. Penyerahan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	10 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan (Domisili,SKU, SKTM, Ahli Waris, dll)

No	Komponen	Uraian
7.	Sarana ,prasarana .dan /atau fasilitas	- Ruang Tunggu - Kursi - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan	Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: Kotak saran/ pengaduan Telephone : 081327982216 Faksimili : - Email : gunungreja09@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Gunungreja



6. STANDAR PELAYANAN
Surat Pengantar Andon Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari Rt/Rw - Foto copy KTP dan KK - Data dukung lain (Akte Kelahiran, Akta cerai, Keterangan Kematian)
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD PEMOHON1[PEMOHON] -- 1 --> PETUGAS[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS -- 2a --> PEMOHON2[PEMOHON] PETUGAS -- 2b --> OPERATOR[OPERATOR KOMPUTER] KADES[KADES] -- 3a --> PETUGAS PETUGAS -- 3b --> KADES PETUGAS -- 4 --> PEMOHON3[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. (identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda) 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 2b. Berkas lengkap dibuatkan Surat Pengantar Andon Nikah dan dikembalikan kepada Petugas Pelayanan untuk ditandatangani oleh Kepala Desa 3a. Berkas Surat Pengantar Andon Nikah ditandatangani oleh Kepala Desa 3b. Pengembalian berkas yang sudah ditanda tangani kepada Petugas Pelayanan 4. Menyerahkan berkas kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	10 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Andon / Amen Nikah yang sudah ditandatangani Kepala Desa
7	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer

No	Komponen	Uraian
9	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangkan kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: - Kotak saran/ pengaduan - Telephone : 081327982216 - Faksimili : - - Email : gunungreja09@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan



7. STANDAR PELAYANAN
Surat Pindah Datang

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP no 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 - UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan/ Pengantar pindah dari RT/RW - Formulir Permohonan Pindah WNI (F-1.29) - Asli Kartu Keluarga - Foto copy KTP yang bersangkutan (kalau sudah punya KTP) - FC. Surat Nikah (bagi anggota keluarga yang sudah menikah)
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD KADES[KADES] PETUGAS[PETUGAS PELAYANAN] PEMOHON_L[PEMOHON] PEMOHON_R[PEMOHON] OPERATOR[OPERATOR KOMPUTER] PEMOHON_L -- 1 --> PETUGAS PETUGAS -- 2a --> PEMOHON_L PETUGAS -- 2b --> OPERATOR OPERATOR -- 3 --> PETUGAS KADES -- 4 --> PETUGAS PETUGAS -- 5 --> KADES PETUGAS -- 6 --> PEMOHON_R </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi 2b. Berkas lengkap diserahkan kepada operator komputer untuk diproses 3. Surat Keterangan Pindah yang sudah jadi diserahkan kepada Petugas Pelayanan 4. Penandatanganan surat pindah oleh Kepala Desa atau pejabat lain yang diberi wewenang. 5. Surat Keterangan Pindah yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Petugas Pelayanan 6. Penyerahan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kantor Kecamatan

No	Komponen	Uraian
4	Waktu Pelayanan	10 Menit (jaringan normal)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Datang yang ditandatangani
7.	Sarana ,prasarana ,dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Tanda Terima - Komputer - Genset
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa mengoperasikan komputer - Mengikuti bintek/pelatihan Oprator Adm. Kependudukan
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan	<p>Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran/ pengaduan - Telephone : 081327982216 - Faksimili : - - Email : gunungreja09@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang Oprator
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Gunungreja



LASIMAN

8. STANDAR PELAYANAN
Surat Pengantar Pindah Keluar

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP no 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 - UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan/ Pengantar pindah dari RT/RW - Formulir Permohonan Pindah WNI (F-1.33; F-1.34) - Asli Kartu Keluarga - Foto copy e-KTP yang bersangkutan (kalau sudah punya e-KTP) - FC. Surat Nikah (bagi anggota keluarga yang sudah menikah)
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PP[PETUGAS PELAYANAN] PP -- 2a --> P1 PP -- 2b --> K[KADES] K -- 3 --> PP PP -- 4 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi 2b. Berkas lengkap dicatat/ diagenda oleh petugas ke dalam buku agenda surat pindah, dan dicetakan surat Pengantar Pindah selanjutnya diajukan ke Pejabat untuk di tandatangani (Penandatanganan surat pengantar pindah oleh Kades atau pejabat lain yang diberi wewenang) 3. Surat Pengantar Pindah yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Petugas Pelayanan 4. Penyerahan Surat Pengantar Pindah kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut ke Kecamatan.

No	Komponen	Uraian
4	Waktu Pelayanan	10 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah yang telah ditandatangani
7	Sarana ,prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<p>Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangkan kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran/ pengaduan - Telephone : 081327982216 - Faksimili : - - Email : gunungreja09@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Gunungreja



LASIMAN

9. STANDAR PELAYANAN
Surat Pengantar Batal Pindah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari RT/RW - Surat Keterangan Pindah / SKPWNI - Mengisi formulir F1.01 (Biodata KK) dan di tandatangani oleh Pemerintah Desa - Mengisi Surat Pernyataan Batal Pindah dan ditandatangani oleh pemohon diatas materai 10.000 - Asli Kartu Keluarga - Foto copy e-KTP yang bersangkutan (kalau sudah punya e-KTP) - FC. Surat Nikah (bagi anggota keluarga yang sudah nikah)
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> P2[PETUGAS PELAYANAN] P2 -- 2a --> P1 P2 -- 2b --> K[KADES] K -- 3 --> P2 P2 -- 4 --> P3[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi 2b. Berkas lengkap dicatat/ diagenda oleh petugas ke dalam buku agenda surat pengantar batal pindah, dan diajukan ke Pejabat untuk di tandatangani (Penandatanganan surat pengantar pindah oleh Kades atau pejabat lain yang diberi wewenang) 3. Surat Pengantar Batal Pindah yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Petugas Pelayanan 4. Penyerahan Surat Keterangan Batal Pindah kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut ke Kantor Kecamatan.

No	Komponen	Uraian
4	Waktu Pelayanan	10 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Batal Pindah yang telah ditandatangani
7	Sarana ,prasarana ,dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<p>Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran/ pengaduan - Telephone : 081327982216 - Faksimili : - - Email : gunungreja09@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Gunungreja



LASIMAN

10. STANDAR PELAYANAN
Surat Pernyataan Jual Beli

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT/RW - Foto copy KTP - Foto copy KK
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PP[PETUGAS PELAYANAN] P1 <--> 2.a PP PP -- 2.b --> K[KADES] K -- 3 --> PP PP -- 4 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi 2b. Berkas lengkap dicatat/ diagenda oleh petugas ke dalam buku agenda surat pernyataan jual beli, dan diajukan ke Pejabat untuk di tandatangani (Penandatanganan surat pengantar pindah oleh Kades atau pejabat lain yang diberi wewenang) 3. Surat Pernyataan Jual Beli yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Petugas Pelayanan 4. Penyerahan Surat Pernyataan Jual Beli kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut
4	Waktu Pelayanan	10 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Jual Beli
7.	Sarana ,prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung

No	Komponen	Uraian
10.	Penanganan pengaduan	<p>Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran/ pengaduan - Telephone : 081327982216 - Faksimili : - - Email : gunungreja09@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

