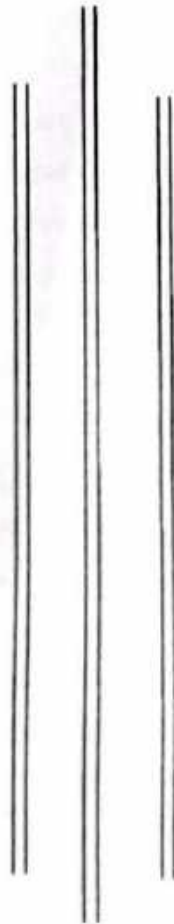




**KEPUTUSAN KEPALA DESA
RAWAJAYA
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN BANTARSARI
DESA RAWAJAYA**



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN BANTARSARI
DESA RAWAJAYA

Jl. Circong Rawakeling Rawajaya Bantarsari Cilacap

Kode Pos 53258

KEPUTUSAN KEPALA DESA RAWAJAYA
NOMOR : 18 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DESA RAWAJAYA

KEPALA DESA RAWAJAYA

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar Operasional Prosedur.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);
9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016).

MEMUTUSKAN :

- KESATU** : Penetapan Standar Pelayanan pada Desa Rawajaya yang masih bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Desa Rawajaya sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi, yaitu :
1. Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
 2. Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
 3. Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran
 4. Pengantar Pembuatan Akta Kematian
 5. Pengantar Pembuatan Surat Pindah

6. Pengantar Pembuatan SKCK
7. Pengantar Mutasi Tanah
8. Pengantar Andon Nikah
9. Pengantar Pembuatan SKTM
10. Pengantar Pembuatan Surat Izin Keramaian
11. Pembuatan Surat Izin Melawat
12. Pembuatan Surat Keterangan Umum
13. Pembuatan Surat Pernyataan Umum

ETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

EMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Rawajaya

Pada : 26 Mei 2023

Kepala Desa Rawajaya



STANDAR PELAYANAN DI DESA RAWAJAYA

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat dalam pelayanan, maka perlu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan tetap menjunjung tinggi prinsip keadilan dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan itu sendiri. Masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam pengawasan pelaksanaan pelayanan.

Desa Rawajaya sebagai penyelenggara pelayanan publik berkewajiban untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Untuk melaksanakan itu, Desa Rawajaya dipimpin oleh seorang Kepala Desa mempunyai kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Kepala Desa menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
7. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan, dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Selain itu, Kepala Desa juga melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Desa Rawajaya mempunyai Visi yaitu: **Terwujudnya Desa Rawajaya yang Mandiri dan Sejahtera**, Sedangkan Misi Desa Rawajaya yaitu:

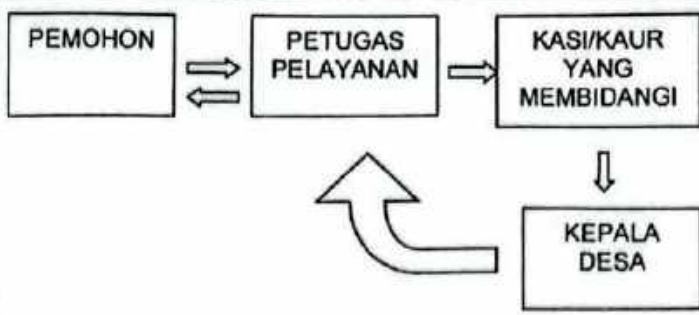
1. Menciptakan kepemimpinan yang bisa menjadi panutan masyarakat dan demokratis
2. Mewujudkan sistem dan budaya kerja pemerintah yang terbuka, profesional, bersih, cepat dan tepat
3. Mewujudkan pembangunan infrastruktur secara proposional, adil bagi seluruh warga masyarakat
4. Peningkatan sumber daya manusia yang mampu menguasai teknologi digital, melalui pendidikan, ekonomi, seni Budaya serta pemberdayaan perempuan dan generasi muda,
5. Penanggulangan kemiskinan dan pengangguran

B. STANDAR PELAYANAN

Standar pelayanan di Desa Rawajaya yaitu sebagai berikut:

1. Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

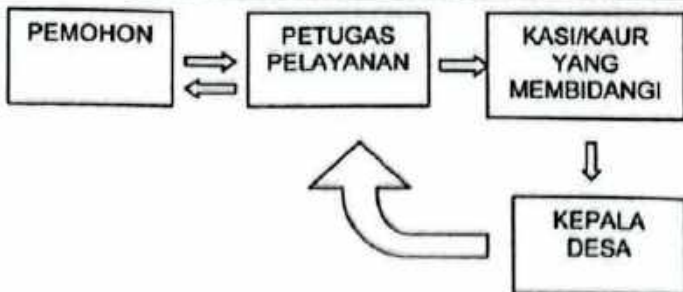
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya2. Membawa pengantar RT/RW3. Membawa Fotokopi KTP4. Membawa Fotokopi KK5. Memabawa Akta Nikah

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[KASI/KAUR YANG MEMBIDANGI] C --> D[KEPALA DESA] D --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas pelayanan kemudian kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; 4. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi; 5. Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya_ Facebook : pemdesrawajaya</p> <p>II Cirebon No 16 Rawajaya Bantarsari. Cilacap</p>

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

2. Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)

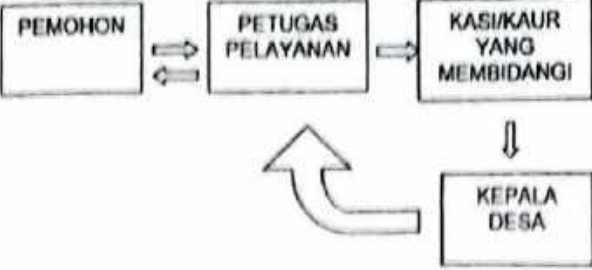
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi KTP

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> A B --> C[KASI/KAUR YANG MEMBIDANGI] C --> D[KEPALA DESA] D --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 6. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; 7. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi; 8. Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya_ Facebook : pemdesrawajaya Jl. Cireong No.16, Rawajaya Bantarsari, Cilacap</p>

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

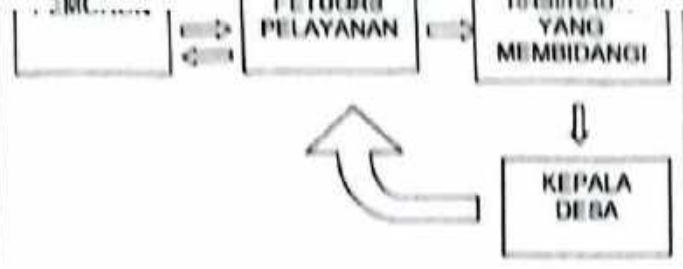
3. Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi dan Asli KTP 4. Membawa Fotokopi dan Asli KK 5. Membawa Fotokopi dan Asli Akta Nikah 6. Membawa Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/ Puskesmas/Bidan

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas pelayanan kemudian kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; 4. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi; 5. Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar pembuatan akta kelahiran
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya_ Facebook : pemdesrawajaya Jl. Cireong No.16, Rawajaya Bantarsari, Cilacap</p>

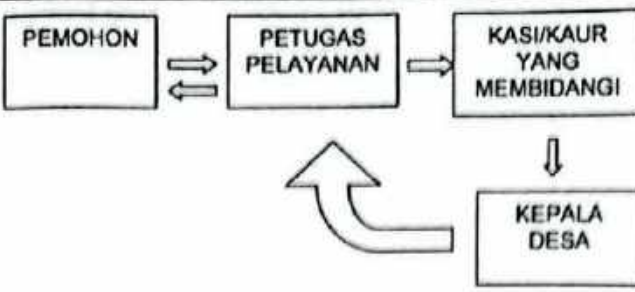
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

KOMPONEN	URAIAN
<p>Dasar hukum pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
<p>persyaratan pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi KTP 4. Membawa Fotokopi KK 5. Membawa surat keterangan kematian

dan Prosedur		 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas pelayanan kemudian kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; 4. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi; 5. Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar Pembuatan Akta Kematian
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya_ Facebook : pemdesrawajaya Jl. Cireong No.16, Rawajaya Bantarsari, Cilacap</p>

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

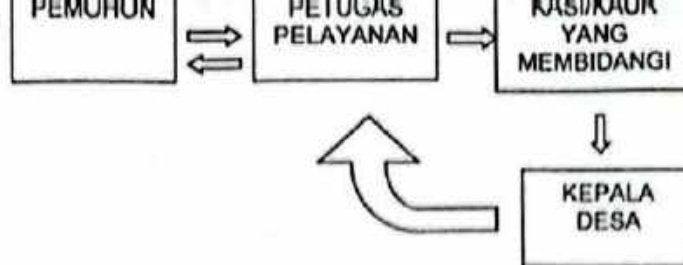
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa asli dan Fotokopi KTP 4. Membawa asli dan Fotokopi KK 5. Membawa asli dan fotokopi Akta nikah 6. Alamat Tujuan

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> A B --> C[KASI/KAUR YANG MEMBIDANGI] C --> D[KEPALA DESA] D --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas pelayanan kemudian kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; 4. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi; 5. Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar Pembuatan Surat Pindah
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya_ Facebook : pemdesrawajaya Jl. Cireong No.16, Rawajaya Bantarsari, Cilacap</p>

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi KTP 4. Membawa Fotokopi KK

uan Prosedur



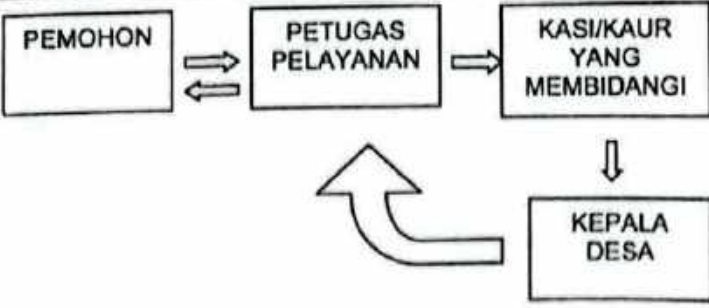
1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan;
2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas pelayanan kemudian kepada pemohon untuk dilengkapi;
3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register;
4. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi;
5. Pengarsipan.

4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan SKCK
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya_ Facebook : pemdesrawajaya Jl. Cireong No.16, Rawajaya Bantarsari, Cilacap</p>

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

7. Pengantar Mutasi Tanah

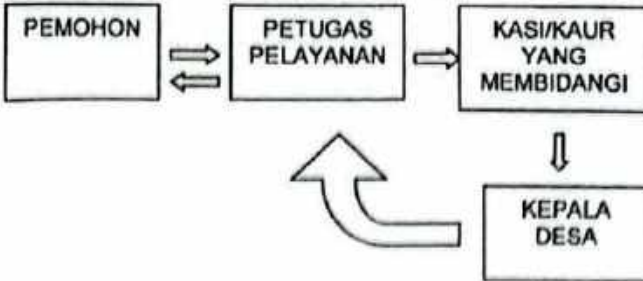
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Bawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi KTP 4. Membawa Fotokopi KK 5. SPPT

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[KASI/KAUR YANG MEMBIDANGI] C --> D[KEPALA DESA] D --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas pelayanan kemudian kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; 4. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi; 5. Pengarsipan. 6. Surat pengantar catatan kepolisian untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan camat kemudian dibawa ke polsek dan diteruskan ke koramil
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar Mutasi Tanah
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya_ Facebook : pemdesrawajaya Jl. Cireong No.16, Rawajaya Bantarsari, Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

8. Pengantar Andon Nikah (Model N)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa asli dan Fotokopi KTP 4. Membawa asli dan Fotokopi KK 5. Membawa asli dan Fotokopi Akta Kelahiran 6. Membawa Fotokopi Ijazah Terakhir

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> A B --> C[KASI/KAUR YANG MEMBIDANGI] C --> D[KEPALA DESA] D --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas pelayanan kemudian kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; 4. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi; 5. Pengarsipan. 6. Berkas kemudian untuk dimintakan tanda tangan camat dan dibawa ke polsek
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar Andon Nikah (Model N)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya_</p>

		Fasilitas pembelajaran Jl. Caring No. 14, Komplek Mahasiswa, Cikarang
11	Jumlah Mahasiswa	2 kelas masing
12	Jumlah Mahasiswa	Mahasiswa diberikan dengan tepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jumlah Sarana dan Fasilitas	1. Mahasiswa Dalam Ruang 2. Tempat Mahasiswa untuk dan kegiatan
14	Contoh Kurikulum Mahasiswa	Contoh kurikul diberikan : teori, studi kasus dan pada akhir tahun.

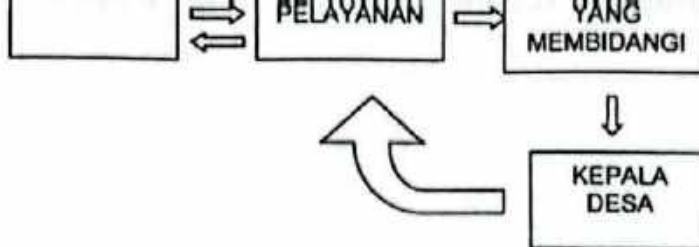
. Pengantar Pembuatan SKTM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi KTP 4. Membawa Fotokopi KK

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas pelayanan kemudian kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; 4. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi; 5. Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar Pembuatan SKTM
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya_ Facebook : pemdesrawajaya Jl. Cireong No.16, Rawajaya Bantarsari, Cilacap</p>

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi KTP Ahli Waris 4. Membawa Fotokopi KK



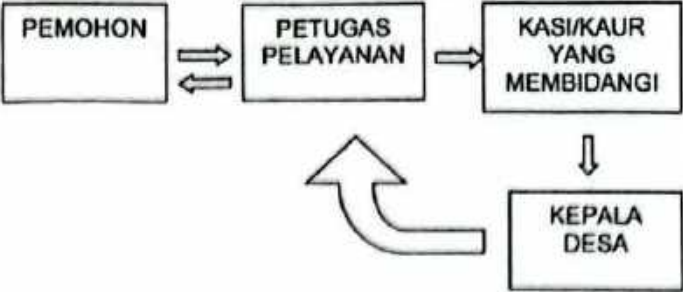
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas pelayanan kemudian kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; 4. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi; 5. Pengarsipan. 6. Surat untuk kemudian dibawa ke Kecamatan Bantarsari
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Pengantar Surat Izin Keramaian
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya</p>

		Facebook : pmdesaawajaya Jl. Cibeung No 16, Rawajaya Bantarwan, Cilacap
11	Jumlah Priskususa	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Priskususa	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

		Facebook : pemdesrawajaya Jl. Cireong No.16, Rawajaya Bantarsari, Cilacap
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

1. Pembuatan Surat Izin Melawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi KTP 4. Alamat Tujuan

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> A B --> C[KASI/KAUR YANG MEMBIDANGI] C --> D[KEPALA DESA] D --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas pelayanan kemudian kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; 4. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi; 5. Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Melawat
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya_ Facebook : pemdesrawajaya Jl. Cireong No.16, Rawajaya Bantarsari, Cilacap</p>

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

12. Surat Keterangan Umum
 (Surat Keterangan Wali, Surat Keterangan Beda Nama, Surat Keterangan Kepemilikan, Surat Keterangan Kekerabatan, Surat Keterangan Anak Seorang Ibu, Surat Keterangan Status, dll)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	a. Surat Keterangan Wali 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW

3. Membawa Fotokopi KTP
4. Membawa Fotokopi KK

b. Surat Keterangan Beda Nama

1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya
2. Membawa pengantar RT/RW
3. Membawa Fotokopi KTP
4. Membawa Fotokopi KK

c. Surat Keterangan Kepemilikan

1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya
2. Membawa pengantar RT/RW
3. Membawa Fotokopi KTP
4. Membawa Fotokopi KK
5. Membawa SPPT

d. Surat Keterangan Kekerabatan

1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya
2. Membawa pengantar RT/RW
3. Membawa Fotokopi KTP
4. Membawa Fotokopi KK

e. Surat Keterangan Anak Seorang Ibu

1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya
2. Membawa pengantar RT/RW
3. Membawa Fotokopi KTP
4. Membawa Fotokopi KK

f. Surat Keterangan Status

1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya
2. Membawa pengantar RT/RW
3. Membawa Fotokopi KTP
4. Membawa Fotokopi KK

g. Surat Keterangan (Lain-lain)

1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya
2. Membawa pengantar RT/RW
3. Membawa Fotokopi KTP
4. Syarat lain sesuai kebutuhan

		Facebook : pmdesrawajaya Jl. Cireong No.16, Rawajaya Bantarsari, Cilacap
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.

13. Surat Pernyataan Umum
(Surat Pernyataan Jual Beli, Surat Pernyataan Sewa Garapan, Surat Pernyataan Adopsi Anak, Surat Pernyataan Sewa Tempat, dll)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan UU No, 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. UU Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Dalam Jaringan) atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap No 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah No 1 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 8. Peraturan Daerah No 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Stansar Pelayanan PATEN di Kabupaten Cilacap 10. Peraturan Bupati No 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat pernyataan Jual-Beli</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi KTP 4. Membawa Fotokopi KK 5. Membawa SPPT dan/atau sertifikat

		<p>b. Surat Pernyataan Sewa Garapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi KTP 4. Membawa Fotokopi KK <p>c. Surat Pernyataan Adopsi Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi KTP 4. Membawa Fotokopi KK <p>d. Surat Pernyataan (Lain-lain)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon hadir secara langsung di Kantor Desa Rawajaya 2. Membawa pengantar RT/RW 3. Membawa Fotokopi KTP 4. Lain-lain sesuai kebutuhan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[KASI/KAUR YANG MEMBIDANGI] C --> D[KEPALA DESA] D --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 2. Berkas diterima petugas pelayanan untuk kemudian berkas diverifikasi oleh Kasi/Kaur, jika persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada petugas pelayanan kemudian kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan register; 4. Selanjutnya ditandatangani Kepala Desa atau Sekretaris Desa atau Kasi/Kaur yang membidangi; 5. Pengarsipan.
4	Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5	Biaya pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan (Umum)
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang pelayanan, bolpoin, komputer/laptop, printer, meja tulis, ruang tunggu, parkir luas, toilet, kotak saran, pojok baca, pelayanan

		informasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Urusan Umum & Perencanaan; 2. Sekretaris Desa; 3. Kepala Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor Desa Rawajaya atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui media sosial/sarana pengaduan yang tersedia seperti email, instagram, facebook, kotak saran/pengaduan.</p> <p>Tim Penyelesaian Pengaduan Email : rawajaya93@gmail.com Instagram : desarawajaya_ Facebook : pemdesrawajaya Jl. Cireong No.16, Rawajaya Bantarsari, Cilacap</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Bebas Pungli. 2. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berkala dilakukan 1 (satu) bulan sekali dan pada akhir tahun.