

## KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di Desa Tritih Wetan. Standar Pelayanan dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan merupakan kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Untuk mempermudah proses penyusunan dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: Nomor: 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Kami berharap dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini dapat memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Tritih Wetan, 05 Januari 2024

**Pj. KEPALA DESA TRITIH WETAN**



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN JERUKLEGI  
**DESA TRITIH WETAN**

Alamat : Jalan Raya Tritih Wetan  
JERUKLEGI

Kode Pos : 53252

## MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI BERJANJI DAN MENYATAKAN  
SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI  
DENGAN STANDAR PELAYANAN SERTA MEMBERIKAN  
PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN  
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS.

APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP  
MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN  
MEMBERIKAN KOMPENSASI DALAM BENTUK  
PENGIRIMAN PRODUK PELAYANAN KE TEMPAT  
PEMOHON”

Tritih Wetan, 05 Januari 2024

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P

**BERITA ACARA  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DESA TRITIH WETAN KECAMATAN JERUKLEGI**

Pada hari ini, Jumat Tanggal Lima Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

Jabatan : Pj. Kepala Desa Tritih Wetan

Dengan ini menetapkan Standar pelayanan pada Unit Pelayanan Desa Tritih Wetan untuk jenis pelayanan sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Tidak Mampu
2. Surat Pengantar Pindah (Antar Desa/Kecamatan/Kab/Kota)
3. Surat Pengantar Akta Kelahiran
4. Surat Pengantar Akta Kematian
5. Surat Pengantar Perekaman KTP Elektronik
6. Surat Pengantar Kartu Keluarga (Baru/Pindah/Pindah Datang)
7. Surat Pengantar Catatan Kepolisian
8. Surat Permohonan Izin Keramaian
9. Surat Keterangan Usaha
10. Permohonan Kehendak Nikah
11. Surat-surat Keterangan Umum

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tritih Wetan  
Pada tanggal 05 Januari 2024

**Pj. KEPALA DESA TRITIH WETAN**



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

**SAKSI-SAKSI :**

1. RUCHYATI PEMILDA, S.H

(.....)

2. SUDARYANTO, S.T

(.....)

3. TRI KUKUH DARURANTO, Amd

(.....)



KEPALA DESA TRITIH WETAN  
KECAMATAN JERUKLEGI KABUPATEN CILACAP

KEPUTUSAN KEPALA DESA TRITIH WETAN  
Nomor 141 / 17 / 2024

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN ( SP )  
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
DESA TRITIH WETAN KECAMATAN JERUKLEGI  
TAHUN 2024

**KEPALA DESA TRITIH WETAN**

- 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 menyusun standar pelayanan.
- b Bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dimaksud diperlukan adanya Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Tingkat Desa Tritih Wetan;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa Tritih Wetan Kecamatan Jeruklegi;
- 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 Daerah Kabupaten Cilacap Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap
- d Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Membentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Desa Tritih Wetan Kecamatan Jeruklegi sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA : Tim Penyusun Standar Pelayanan ( SP ) Tritih Wetan bertanggung jawab kepada Kepala Desa Tritih Wetan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan peninjauan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Tritih Wetan

Pada tanggal 05 Januari 2024

**Pj. KEPALA DESA TRITIH WETAN**



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

Lampiran : Keputusan Kepala Desa Tritih Wetan  
Nomor : 141 / 17 / 2024  
Tanggal : 05 Januari 2024

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN ( SP )  
DESA TRITIH WETAN KECAMATAN JERUKLEGI  
TAHUN 2024

| NO | N A M A                         | JABATAN DALAM DINAS     | JABATAN DALAM TIM |
|----|---------------------------------|-------------------------|-------------------|
| 1  | 2                               | 3                       | 4                 |
| 1  | SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P | Pj. Kepala Desa         | Penanggung Jawab  |
| 2  | RUCHYATI PEMILDA, S.H           | Sekretaris Desa         | Ketua             |
| 3  | SUDARYANTO, S.T                 | Kasi Pemerintahan       | Sekretaris        |
| 4  | APRILIA NUR UPRIYANI, S.H       | Kaur Umum & Perencanaan | Anggota           |
| 5  | TRI KUKUH DARURANTO, Amd        | Kasi Kesejahteraan      | Anggota           |
| 6  | RISKA YUNIARTI, S.T             | Kasi Pelayanan          | Anggota           |

**Pj. KEPALA DESA TRITIH WETAN**



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**



KEPALA DESA TRITIH WETAN  
KECAMATAN JERUKLEGI KABUPATEN CILACAP

KEPUTUSAN KEPALA DESA TRITIH WETAN  
Nomor 141 / 18 / 2024

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ( SP )  
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PADA DESA TRITIH WETAN KECAMATAN JERUKLEGI

Kepala Desa Tritih Wetan

- 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 Pemerintah Desa Tritih Wetan dengan Keputusan Kepala Desa Tritih Wetan.
- 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 111 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap.

## MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

PERTAMA : Standar Pelayanan ( SP ) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Desa Tritih Wetan Kecamatan Jeruklegi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan pada Desa Tritih Wetan meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Surat Keterangan Tidak Mampu
2. Surat Pengantar Pindah (Antar Desa/Kecamatan/Kab/Kota)
3. Surat Pengantar Akta Kelahiran
4. Surat Pengantar Akta Kematian
5. Surat Pengantar Perekaman KTP Elektronik
6. Surat Pengantar Kartu Keluarga (Baru/Pindah/Pindah Datang)
7. Surat Keterangan Usaha
8. Surat Pengantar Catatan Kepolisian
9. Surat Permohonan Izin Keramaian
10. Permohonan Kehendak Nikah
11. Surat-surat Umum ( Proposal , Keterangan Waris, dll )

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 Tritih Wetan  
Pada tanggal 05 Januari 2024

**Pj. KEPALA DESA TRITIH WETAN**



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**



# 1. STANDAR PELAYANAN

## Surat Keterangan Tidak Mampu(SKTM)

| NO | Komponen                  | Uraian   |
|----|---------------------------|--|
| 1  | Dasar Pelayanan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistim Jaminan Sosial Nasional</li> <li>- UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>- UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>- PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan.</li> </ul>  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- Fotokopi KTP</li> <li>- Fotokopi KK</li> </ul>  |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] -- 1 --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B -- 2a --&gt; A     B -- 2b --&gt; C[KASI PELAYANAN]     C -- 3 --&gt; D[SEKRETARIS DESA]     D -.-&gt; E[KEPALA DESA]     E -- 4 --&gt; B     B -- 5 --&gt; F[PEMOHON]     F -- 6 --&gt; B             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator/petugas pelayanan</li> <li>2. Pemohon tidak masuk BDT ,berkas dikembalikan kepada pemohon</li> <li>3. Pengecekan berkas serta dilanjutkan paraf oleh Kasi Pelayanan dan diverifikasi oleh Sekretaris Desa</li> <li>4. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</li> <li>5. Pengajuan SKTM Kepada petugas pelayanan</li> <li>6. Penyerahan Kepada Pemohon</li> </ol> |
| 4  | Waktu Pelayanan           | 10 Menit   |
| 5  | Biaya Pelayanan           | Tidak dipungut biaya   |
| 6  | Produk Pelayanan          | Surat Keterangan Tidak Mampu   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 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 melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul> |
| 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan           | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

## 2. STANDAR PELAYANAN

### Surat Pengantar Pindah Antar Desa Dalam Satu Kecamatan

| NO | Komponen                               | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar Pelayanan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP no 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974</li> <li>- UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul>                              |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- Fotokopi KTP</li> <li>- Kartu Keluarga Asli</li> <li>- Fotokopi Akta Nikah</li> </ul>   |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan              | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[1. PEMOHON] --&gt; B[2. PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR]     B --&gt; C[3. KEPALA DESA]     C --&gt; D[4. PEMOHON]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</li> <li>2. Pengisian/pembuatan formulir pindah oleh petugas pelayanan</li> <li>3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa atau pejabat lain yang diberi wewenang</li> <li>4. Penyerahan Kepada Pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kecamatan</li> </ol> |
| 4  | Waktu Pelayanan                        | 10 Menit   |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | Tidak dipungut biaya   |
| 6  | Produk Pelayanan                       | Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten Cilacap  |
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>  |
| 9  | Pengawasan Internal                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung</li> </ul>   |

|    |                              |  |
|----|------------------------------|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan         | Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : <a href="mailto:tritihwetanoke@gmail.com">tritihwetanoke@gmail.com</a></li> </ul> |
| 11 | Jumlah Pelaksana             | 2 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah  |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan  |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

### 3. STANDAR PELAYANAN

#### Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten

| NO | Komponen                               | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar Pelayanan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP no 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974</li> <li>- UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- Fotokopi KTP</li> <li>- Kartu Keluarga Asli</li> <li>- Fotokopi Akta Nikah</li> </ul>  |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan              | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] -- 1 --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR]     B --&gt; C[KEPALA DESA]     C --&gt; D[PEMOHON]     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</li> <li>2. Pengisian/pembuatan formulir pindah oleh petugas pelayanan</li> <li>3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</li> <li>4. Penyerahan Kepada Pemohon</li> </ol>   |
| 4  | Waktu Pelayanan                        | 10 Menit  |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | Tidak dipungut biaya  |
| 6  | Produk Pelayanan                       | Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten   |
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 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 melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul>   |

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 11 | Jumlah Pelaksana             | 2 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah                         |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

#### 4. STANDAR PELAYANAN

##### Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota/Antar Provinsi

| NO | Komponen                               | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar Pelayanan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP no 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974</li> <li>- UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>- PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- Fotokopi KTP</li> <li>- Kartu Keluarga Asli</li> <li>- Fotokopi Akta Nikah</li> </ul>  |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan              | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     1[PEMOHON] --&gt; 2[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR]     2 --&gt; 3[KEPALA DESA]     3 --&gt; 4[PEMOHON]             </pre> </div> <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</p> <p>2. Pengisian/pembuatan formulir pindah oleh petugas pelayanan</p> <p>3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</p> <p>4. Penyerahan Kepada Pemohon</p>   |
| 4  | Waktu Pelayanan                        | 15 Menit  |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | Tidak dipungut biaya  |
| 6  | Produk Pelayanan                       | Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota/Antar Provinsi  |
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 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 melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul>   |

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 11 | Jumlah Pelaksana             | 2 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah                         |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**



**5. STANDAR PELAYANAN**  
Surat Pengantar Akta Kelahiran

| NO | Komponen                               | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar Pelayanan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ;</li> <li>- Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- KTP Asli Pemohon</li> <li>- KK Asli Pemohon</li> <li>- Fotokopi KTP 2 Orang Saksi</li> <li>- Fotokopi Akta Nikah Kedua Orang Tua</li> <li>- Surat Kelahiran Dari Dokter/Bidan/Lainnya</li> </ul>  |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan              | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] -- 1 --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR]     B --&gt; C[KEPALA DESA]     C --&gt; D[PEMOHON]     </pre> </div> <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</p> <p>2. Pengisian/pembuatan formulir akta kelahiran oleh petugas pelayanan</p> <p>3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</p> <p>4. Penyerahan Kepada Pemohon</p>           |
| 4  | Waktu Pelayanan                        | 20 Menit   |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | Tidak dipungut biaya   |
| 6  | Produk Pelayanan                       | Surat Pengantar Akta Kelahiran   |
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>  |
| 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 melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul>  |

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 11 | Jumlah Pelaksana             | 2 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah                         |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

**6. STANDAR PELAYANAN**  
Surat Pengantar Akta Kematian

| NO | Komponen                               | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar Pelayanan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ;</li> <li>- Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap</li> </ul>   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>- KK Asil Keluarga Yang Meninggal</li> <li>- Fotokopi KTP-EL 2 Orang Saksi</li> <li>- KTP Elektronik Asli Orang Yang Meninggal</li> <li>- Surat Kematian Dari Rumah Sakit/Lainnya(Jika Ada)</li> </ul>  |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan              | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON 1] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR 2]     B --&gt; C[PEMOHON 4]     B --&gt; D[KEPALA DESA 3]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</li> <li>2. Pengisian/pembuatan formulir akta kelahiran oleh petugas pelayanan</li> <li>3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</li> <li>4. Penyerahan Kepada Pemohon</li> </ol> |
| 4  | Waktu Pelayanan                        | 25 Menit   |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | Tidak dipungut biaya   |
| 6  | Produk Pelayanan                       | Surat Pengantar Akta Kematian  |
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>  |
| 9  | Pengawasan Internal                    | - Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung   |
| 10 | Penanganan Pengaduan                   | Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul>   |

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 11 | Jumlah Pelaksana             | 2 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah                         |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

## 7. STANDAR PELAYANAN

### Surat Pengantar Perekaman KTP Elektronik

| NO | Komponen                               | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar Pelayanan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 23 Tahun 2006</li> <li>- PP No. 37 Tahun 2007</li> <li>- Pepres No. 25 Tahun 2008</li> <li>- Perda No. 6 Tahun 2010</li> <li>- Perda No. 7 Tahun 2010</li> </ul>  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah Berusia 17 Tahun</li> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- Fotokopi KK Pemohon</li> </ul>   |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan              | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] -- 1 --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR]     B --&gt; C[KEPALA DESA]     B -- 4 --&gt; D[PEMOHON]             </pre> </div> <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</p> <p>2. Pengisian/pembuatan formulir perekaman KTP Elektronik oleh petugas pelayanan</p> <p>3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</p> <p>4. Penyerahan Kepada Pemohon</p> |
| 4  | Waktu Pelayanan                        | 10 Menit  |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | Tidak dipungut biaya  |
| 6  | Produk Pelayanan                       | Surat Pengantar Perekaman KTP Elektronik  |
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 9  | Pengawasan Internal                    | - Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung  |
| 10 | Penanganan Pengaduan                   | Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul>  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                       | 2 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

**8. STANDAR PELAYANAN**  
Surat Pengantar Kartu Keluarga Baru

| NO | Komponen                               | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar Pelayanan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 23 Tahun 2006</li> <li>- PP No. 37 Tahun 2007</li> <li>- Pepres No. 25 Tahun 2008</li> <li>- Perda No. 6 Tahun 2010</li> <li>- Perda No. 7 Tahun 2010</li> </ul>   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- KK Asli Pemohon Yang Lama</li> <li>- Fotokopi Akta Nikah Pemohon</li> </ul>   |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan              | <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[1. PEMOHON] --&gt; B[2. PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR]     B --&gt; C[3. KEPALA DESA]     C --&gt; D[4. PEMOHON]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</li> <li>2. Pengisian/pembuatan formulir kartu keluarga oleh petugas pelayanan</li> <li>3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</li> <li>4. Penyerahan Kepada Pemohon</li> </ol> |
| 4  | Waktu Pelayanan                        | 20 Menit   |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | Tidak dipungut biaya   |
| 6  | Produk Pelayanan                       | Surat Pengantar Kartu Keluarga Baru  |
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>  |
| 9  | Pengawasan Internal                    | - Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung   |
| 10 | Penanganan Pengaduan                   | Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul>   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                       | 2 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**



## 9. STANDAR PELAYANAN

### Surat Pengantar Kartu Keluarga (Pindah Datang Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten/Provinsi)

| NO | Komponen                               | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar Pelayanan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 23 Tahun 2006</li> <li>- PP No. 37 Tahun 2007</li> <li>- Pepres No. 25 Tahun 2008</li> <li>- Perda No. 6 Tahun 2010</li> <li>- Perda No. 7 Tahun 2010</li> </ul>   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- KK Asli Pemohon Yang Lama</li> <li>- Fotokopi Akta Nikah Pemohon</li> </ul>   |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan              | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1[PEMOHON] -- 1 --&gt; 2[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR]     2 --&gt; 3[KEPALA DESA]     2 --&gt; 4[PEMOHON]             </pre> </div> <p>5. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</p> <p>6. Pengisian/pembuatan formulir kartu keluarga oleh petugas pelayanan</p> <p>7. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</p> <p>8. Penyerahan Kepada Pemohon</p> |
| 4  | Waktu Pelayanan                        | 20 Menit   |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | Tidak dipungut biaya   |
| 6  | Produk Pelayanan                       | Surat Pengantar Kartu Keluarga Baru  |
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>  |
| 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 melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul>  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                       | 2 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

**10. STANDAR PELAYANAN**  
Surat Keterangan Usaha

| NO | Komponen                               | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar Pelayanan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</li> <li>- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Ketentuan Perizinan ,dan Pengawasan Pelaku Usaha ,Periklanan,Pemibinaan,dan Pengawasan Pelaku Usaha Dalam Perdagangan Melalui Sistem Elektronik</li> <li>- Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>                          |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- Fotokopi KTP</li> </ul>   |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan              | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[1. PEMOHON] --&gt; B[2. PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR]     B --&gt; C[3. KEPALA DESA]     C --&gt; D[4. PEMOHON]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</li> <li>2. Pengetiagn/Pembuatan Surat Keterangan Usaha oleh petugas pelayanan</li> <li>3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</li> <li>4. Penyerahan Kepada Pemohon</li> </ol> |
| 4  | Waktu Pelayanan                        | 10 Menit   |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | Tidak dipungut biaya   |
| 6  | Produk Pelayanan                       | Surat Keterangan Usaha   |
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>  |
| 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 melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul>  |

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 11 | Jumlah Pelaksana             | 2 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah                         |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

**11. STANDAR PELAYANAN**  
Surat Pengantar Catatan Kepolisian

| NO | Komponen                               | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar Pelayanan                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ;</li> <li>- Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap</li> </ul>  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- Fotokopi KTP dan KK</li> <li>- Pas Foto Ukuran 4 X 6 4 Lembar Background Merah</li> </ul>  |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan              | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] -- 1 --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR]     B -- 2 --&gt; C[KEPALA DESA]     C -- 3 --&gt; D[PEMOHON]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</li> <li>2. Pengetiakh/Pembuatan Surat Pengantar Catatan Kepolisian oleh petugas pelayanan</li> <li>3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</li> <li>4. Penyerahan Kepada Pemohon</li> </ol> |
| 4  | Waktu Pelayanan                        | 10 Menit  |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | Tidak dipungut biaya  |
| 6  | Produk Pelayanan                       | Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian   |
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 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 melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul>   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                       | 2 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

## 12. STANDAR PELAYANAN

### Surat Permohonan Izin Keramaian

| NO | Komponen                  | Uraian  |
|----|---------------------------|---|
| 1  | Dasar Pelayanan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Tentang Izin Keramaian Dan Pemberitahuan Kegiatan Politik</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ;</li> <li>- Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap</li> </ul>  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- Fotokopi KTP</li> </ul>  |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     P1[PEMOHON] -- 1 --&gt; P2[PETUGAS PELAYANAN]     P2 -- 2a --&gt; P1     P2 -- 2b --&gt; K[KASI PEMERINTAHAN]     K -- 3 --&gt; S[SEKRETARIS DESA]     S -.-&gt; P2     P2 -- 5 --&gt; P3[PEMOHON]     P3 -- 4 --&gt; K     K -- 6 --&gt; P3             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator/petugas pelayanan</li> <li>2. Pengetikan/Pembuatan Surat Permohonan Izin Keramaian oleh petugas pelayanan</li> <li>3. Pengecekan berkas disertai paraf oleh Kasi Pelayanan dan diverifikasi oleh Sekretaris Desa</li> <li>4. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</li> <li>5. Pengajuan Surat Izin Permohonanan Izin Keramaian Kepada petugas pelayanan</li> <li>6. Penyerahan Kepada Pemohon</li> </ol> |
| 4  | Waktu Pelayanan           | 10 Menit  |
| 5  | Biaya Pelayanan           | Tidak dipungut biaya  |
| 6  | Produk Pelayanan          | Surat Permohonan Izin Keramaian   |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 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 melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul> |
| 11 | Jumlah Pelaksana                       | 2 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan           | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**



**13. STANDAR PELAYANAN**  
Surat Kehendak Nikah

| NO | Komponen              | Uraian  |
|----|-----------------------|---|
| 1  | Dasar Pelayanan       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Perkawinan</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ;</li> <li>- Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap</li> </ul>                           |
| 2  | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- Fotokopi KTP</li> <li>- Fotokopi KK Orang Tua/Sendiri</li> <li>- Fotokopi Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Fotokopi Ijazah Terakhir</li> <li>- Fotokopi Akta Kelahiran</li> <li>- Fotokopi Akta Kematian Suami/Istri Jika Sudah Meninggal</li> <li>- Photo 2 X 3 Background Biru 6 Lembar</li> <li>- Bukti Imunisasi Penganten Dari Puskesmas</li> <li>- Pengantar Nikah dari Luar Desa Jika Catin dari Luar Kecamatan/Kabupaten/Provinsi</li> <li>- Akta Cerai ( Jika Duda/Junda)</li> </ul> |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan              | <pre> graph TD     A[PEMOHON] -- 1 --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B -- 2a --&gt; A     B -- 2b --&gt; C[KASI PELAYANAN]     C -- 3 --&gt; D[SEKRETARIS DESA]     D -.-&gt; E[KEPALA DESA]     E -- 5 --&gt; B     B -- 4 --&gt; F[PEMOHON]     F -- 6 --&gt; B </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan dilanjutkan penelitian berkas oleh Petugas.</li> <li>2. Petugas membuat Surat keterangan atau Permohonan nikah</li> <li>3. Pengecekan berkas dan di paraf oleh Kasi Pelayanan dan diverifikasi oleh Sekdes</li> <li>4. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</li> <li>5. Pengajuan Kepada petugas pelayanan</li> <li>6. Penyerahan Kepada Pemohon</li> </ol> |
| 4  | Waktu Pelayanan                        | 30 Menit   |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | Tidak dipungut biaya   |
| 6  | Produk Pelayanan                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- N1 Formulir Keterangan Asal Usul</li> <li>- N2 Formulir Permohonan Kehendak Nikah</li> <li>- N4 Formulir Persetujuan Mempelai</li> <li>- N5 Formulir Persetujuan orang Tua</li> <li>- N6 Formulir Keterangan Kematian</li> <li>- Surat Keterangan Wali</li> </ul>   |
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>  |
| 9  | Pengawasan Internal                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung</li> </ul>   |
| 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 melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul>  |

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 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<br>Tanda tangan basah dan cap basah                         |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P**

**14. STANDAR PELAYANAN**

Surat – Surat Umum (Proposal, Keterangan Ahli Waris, dll)



| NO | Komponen                  | Uraian  |
|----|---------------------------|---|
| 1  | Dasar Pelayanan           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ;</li> <li>- Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap</li> </ul>  |
| 2  | Persyaratan Pelayanan     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Dari RT/RW</li> <li>- Fotokopi KTP</li> <li>- Fotokopi KK Sendiri</li> </ul>   |
| 3  | Proses/Prosedur Pelayanan | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     P1[PEMOHON] -- 1 --&gt; PP[PETUGAS PELAYANAN]     PP -- 2a --&gt; P1     PP -- 2b --&gt; K[KASI KESRA/PELAYANAN]     K -- 3 --&gt; S[SEKRETARIS DESA]     S -.-&gt; KD[KEPALA DESA]     KD -- 5 --&gt; PP     PP -- 4 --&gt; P2[PEMOHON]     P2 --- 6             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator/petugas pelayanan             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas Pemohon Dicatat Dalam Buku Agenda</li> </ul> </li> <li>2. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Berkas diteliti ulang oleh Kasi Kesra/Pelayanan lalu diverifikasi oleh Sekdes ,Setelah tidak ada kesalahan /kekurangan surat yang akan ditanda tangani Kepala Desa dibubuhi paraf</li> <li>4. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Petugas Pelayanan</li> <li>6. Penyerahan kepada pemohon</li> </ol> |
| 4  | Waktu Pelayanan           | 15 Menit  |
| 5  | Biaya Pelayanan           | Tidak dipungut biaya  |
| 6  | Produk Pelayanan          | Surat keterangan Umum yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa   |








|    |  |   |
|----|--|---|
| 7  | Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Pendingin Ruangan</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa menulis / mengoperasikan komputer</li> </ul>   |
| 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 melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>- Handphone : (0282) 546476</li> <li>- E-mail : tritihwetanoke@gmail.com</li> </ul> |
| 11 | Jumlah Pelaksana                       | 1 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"> <li>- Blangko khusus yang dijamin keasliannya</li> <li>Tanda tangan basah dan cap basah</li> </ul>   |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan           | Dilaksanakan setiap bulan   |

Pj. Kepala Desa Tritih Wetan



**SYIHAB AL FARITSI, S.Sos., M.A.P**

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>   | <b>NOMOR SOP</b>  | : 141 / 18 / 2024  |
|  | <b>TGL PEMBUATAN</b>  | : Januari 2024   |
|  | <b>TGL REVISI</b>   | :  |
| <b>PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP</b><br><br><b>DESA TRITIH WETAN</b><br><br><b>Dasar Hukum</b>  | <b>TGL EFEKTIF</b>  | : Januari 2024   |
|  | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | <br><b>Pj. KEPALA DESA TRITIH WETAN</b><br><b>SYIHAB ALFARITSI, S.Sos., M.A.P</b> |
|  | <b>NAMA SOP</b>   | <b>PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT</b>  |
|  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Bupati Cilacap No. 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintahan Desa | 1. Kepala : Kepala Desa Tritih Wetan<br>2. Ketua Tim Penanganan Pengaduan : Sekretaris Desa<br>3. Sekretaris : Kepala Seksi Pemerintahan<br>4. Anggota Tim Pengaduan : Staf Kasi Pemerintahan |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan :</b>  |  |
| SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  | 1. Komputer/PC<br>2. Formulir Pengaduan<br>3. ATK   |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |  |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengaduan masyarakat tidak dapat ditindaklanjuti dengan baik  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual   |  |

| NO | URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANA   |   |   |   | MUTU BAKU   |               |   |
|----|---|---|---|---|---|---|---------------|---|
|    |   | Petugas Pelayanan   | Petugas Register  | Pejabat Yang Berwenang  | Pemohon   | PERSYARATAN   | WAKTU (menit) | OUTPUT  |
| 1  | Pelapor melaporkan kedatangan ke resepsionis dan mengutarakan kedatangannya untuk mengajukan pengaduan        |  |   |   |   | Kartu Identitas Pelapor                             | 5             | FC kartu identitas pelapor                      |
| 2  | Mencatat dalam buku layanan pengaduan dan melaporkan kepada ketua tim penanganan pengaduan                    |   |  |   |   | FC Kartu Identitas Pelapor                          | 5             | Formulir pelaporan pengaduan yang sudah diisi   |
| 3  | Mempelajari materi pengaduan dan menugaskan anggota tim untuk membuat telaah sesuai tugas pokok masing-masing |   |   |  |   | Formulir pelaporan pengaduan yang sudah diisi       | 20            | Permasalahan yang diadakan                      |
| 4  | Melakukan telaah terhadap pengaduan dan menyampaikan laporan hasil telaah kepada ketua tim pengaduan          |  |   |   |   | Permasalahan yang diadakan                          | 60            | Menyampaikan kepada tim penanganan pengaduan    |
| 5  | Melakukan rapat dengan anggota tim penanganan pengaduan (jika diperlukan)                                     |   |   |   |  | Bahan rapat Tim                                     |               | Penyelesaian/solusi                             |
| 6  | Memutuskan tindak lanjut pengaduan  |   |   |   |   | Penyelesaian atau solusi                            |               | Keputusan atas penyelesaian pengaduan           |
| 7  | Menerima keputusan tindak lanjut pengaduan dan meneruskan kepada unit/bidang untuk ditindaklanjuti            |   |   |  |   | Keputusan atas penyelesaian pengaduan               | 5             | Tindak lanjut terhadap keputusan penyelesaian   |
| 8  | Pelapor menerima hasil tindak lanjut pengaduan  |  |   |   |   | Tindak lanjut keputusan atas penyelesaian pengaduan | 10            | Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pelapor |







