



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN SIDAREJA  
DESA SIDAMULYA**

Jalan Manggisan No.19 Sidamulya, Sidareja, Cilacap, Jawa Tengah 53261, Telp. (0280) 5241559  
Laman : -, Pos-el: desasidamulya19@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DESA SIDAMULYA**

Nomor: 11 Tahun 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)

DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PADA DESA SIDAMULYA KECAMATAN SIDAREJA KABUPATEN CILACAP

KEPALA DESA SIDAMULYA,

- 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 Kecamatan Sidareja. dengan Keputusan Camat Sidareja.
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5638);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa.

## MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

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

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Desa Sidamulya Kecamatan Sidareja Kabupaten Cilacap meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Surat Pengantar Permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)
2. Surat Pengantar Umum (KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kehilangan, dan lain-lain)
3. Surat Pengantar SKCK
4. Surat Pengantar Izin Keramaian
5. Surat Keterangan Desa (Domisili, Domisili Usaha, SKU, SKTM, Ahli Waris, dan lain-lain)
6. Surat Keterangan NTCR
7. Surat Pengantar NTCR
8. Surat Pengantar Pindah Datang
9. Surat Pengantar Pindah Keluar
10. Legalisasi Surat

**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: Sidamulya  
Pada tanggal: 10 Januari 2024  
Kepala Desa Sidamulya



**1. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 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 dan RW</li> <li>- Foto Copy Kartu Keluarga</li> <li>- Data dukung lain jika ada perubahan (Ijazah/Akta Kelahiran/Surat Nikah, Surat Kehilangan)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[PEJABAT BERWENANG]     C --&gt; B             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>- Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada petugas pelayanan;</li> <li>- Berkas diverifikasi oleh petugas pelayanan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);</li> <li>- Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan pengantar, diagenda, dan ditandatangani pejabat berwenang;</li> <li>- Penyerahan berkas pembuatan e-KTP kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	5 menit (apabila berkas lengkap, jaringan internet lancar dan Sekdes atau Kades berada di tempat)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan e- KTP
7	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- AC</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 mengoperasikan komputer</li> </ul>
9	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan

		<p>secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : desasidamulya19@gmail.com</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	- 3 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


  
 Kepala Desa Sidamulya

**2. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR UMUM (KK, AKTA KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN, KEHILANGAN, DAN LAIN-LAIN)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Penerbitan KK               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan KK baru (mecah KK)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari RT dan RW</li> <li>- KK yang lama</li> <li>- Fotocopy surat nikah/akta perkawinan lengkap seluruh halaman</li> <li>- Surat keterangan pindah/SKP WNI bagi pendatang</li> <li>- Mengisi formulir F1.01 (Biodata KK) dan ditandatangani oleh pejabat berwenang di desa</li> </ul> </li> <li>b. Perubahan KK karena penambahan anggota baru                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari RT dan RW</li> <li>- KK yang lama</li> <li>- Fotocopy surat nikah/akta perkawinan lengkap seluruh halaman</li> <li>- Surat keterangan lahir dari bidan/dokter penolong</li> <li>- Surat keterangan pindah / SKP WNI Bagi pendatang</li> <li>- Mengisi formulir F1.01 (Biodata KK) dan di tandatangani oleh pejabat berwenang di desa</li> </ul> </li> <li>c. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari RT dan RW</li> <li>- KK yang lama</li> <li>- Fotocopy surat nikah/akta perkawinan lengkap seluruh halaman</li> <li>- Mengisi formulir F1.01 (Biodata KK) dan di tandatangani oleh pejabat berwenang di desa</li> </ul> </li> <li>d. Perubahan KK karena anggota keluarga yang numpang                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari RT dan RW</li> <li>- KK yang lama</li> <li>- KK yang akan di tumpangi</li> <li>- Surat keterangan pindah/SKP WNI bagi pendatang</li> <li>- Mengisi formulir F1.01 (Biodata KK) dan di tandatangani oleh pejabat berwenang di desa</li> </ul> </li> <li>e. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga yang pindah                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari RT dan RW</li> <li>- KK yang lama</li> <li>- Surat keterangan pindah/SKP WNI bagi pendatang</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>


		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi formulir F1.01 (Biodata KK) dan di tandatangani oleh pejabat berwenang di desa</li> <li>f. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari RT dan RW</li> <li>- Membawa fotocopy KK yang rusak atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga (apabila hilang)</li> <li>- Formulir F1.01 (Biodata KK) dan ditandatangani oleh pejabat berwenang di desa</li> <li>- Surat pengantar kehilangan dari desa kepada Polsek dan ditandatangani oleh pejabat berwenang di desa</li> </ul> </li> <li>2. Pengantar Penerbitan Akta Kelahiran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari RT dan RW</li> <li>- KK yang lama</li> <li>- Surat keterangan lahir dari bidan/dokter</li> <li>- Fotocopy surat nikah/akta perkawinan lengkap seluruh halaman</li> <li>- Fotocopy e-KTP kedua orang tua dan dua orang saksi</li> <li>- Mengisi formulir kelahiran (F-02.1) dan formulir biodata KK (F-01.1)</li> </ul> </li> <li>3. Pengantar Penerbitan Akta Kematian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar dari RT dan RW</li> <li>- KK yang lama</li> <li>- Fotocopy e-KTP pelapor dan dua orang saksi</li> <li>- Surat kematian dari rumah sakit/klinik (bagi yang meninggal di rumah sakit/klinik)</li> <li>- Mengisi formulir kematian (F-2.29) dan formulir biodata KK (F-01.1)</li> </ul> </li> <li>4. Pengantar Kehilangan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari RT dan RW</li> <li>- Fotocopy KK/KTP/bukti diri lainnya</li> </ul> </li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[PEJABAT BERWENANG]     C --&gt; A           </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>- Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas loket/penerima berkas;</li> <li>- Berkas diverifikasi oleh petugas loket/penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);</li> <li>- Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan pengantar, diagenda, dan ditandatangani pejabat berwenang di desa;</li> <li>- Penyerahan berkas surat pengantar kepada</li> </ul>

		pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kantor Kecamatan
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (apabila berkas lengkap, jaringan internet lancar dan Sekdes atau Kades berada di tempat)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Umum
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- AC</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Blangko KK, Kelahiran, Kematian</li> <li>- Komputer</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa 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 maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : desasidamulya19@gmail.com</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	- 3 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



Kepala Desa Sidamulya

### 3. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR SKCK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 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 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar dari RT dan RW</li> <li>- Foto copy KTP dan KK</li> <li>- Foto copy ijazah</li> <li>- Foto copy akta kelahiran</li> <li>- Pas foto ukuran 4 X 6 = 4 lembar</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	 <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[PEJABAT BERWENANG]     </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>- Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas loket/penerima berkas;</li> <li>- Berkas diverifikasi oleh petugas loket/penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);</li> <li>- Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan pengantar, diagenda, dan ditandatangani pejabat di desa;</li> <li>- Penyerahan berkas surat pengantar kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	5 Menit (apabila berkas lengkap, jaringan internet lancar dan Sekdes atau Kades berada di tempat)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK
7	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- AC</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 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 maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti: - Kotak saran/ pengaduan - Email : desasidamulya19@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	- 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan



#### 4. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 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 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari RT dan RW</li> <li>- Foto copy e-KTP penyelenggara</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     P1[PEMOHON] -- 1 --&gt; PP[PETUGAS PELAYANAN]     P1 &lt;--&gt;  2a  PP     PP -- 2b --&gt; KD[KEPALA DESA]     KD &lt;--&gt;  3  PP     PP -- 4 --&gt; P2[PEMOHON]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. (Identitas pemohon dicatat dalam buku agenda)</li> <li>2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>2b. Berkas lengkap ditandatangani oleh kepala desa</li> <li>3. Pengembalian berkas yang sudah ditandatangani kepala desa kepada petugas pelayanan</li> <li>4. Menyerahkan berkas yang sudah disahkan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	5 menit (apabila berkas lengkap, jaringan internet lancar dan Sekdes atau Kades berada di tempat)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Izin Keramaian
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- AC</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 dan 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 maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> </ul>

		- Email : desasidamulya19@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	- 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan



Kepala Desa Sidamulya

**5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DESA (DOMISILI, DOMISILI USAHA, SKU, SKTM, AHLI WARIS, DAN LAIN-LAIN)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 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 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar dari RT dan RW</li> <li>- Foto copy e-KTP dan KK</li> <li>- Mengisi blangko terkait kebutuhan</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[PEJABAT BERWENANG]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>- Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanan;</li> <li>- Berkas diverifikasi oleh petugas pelayanan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);</li> <li>- Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan pengantar, diagenda, dan ditandatangani pejabat berwenang di desa;</li> <li>- Penyerahan berkas surat pengantar kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kantor kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 15 menit (apabila berkas lengkap, jaringan internet lancar dan Sekdes atau Kades berada di tempat)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Desa (SKU, SKTM, Ahli Waris, dan lain-lain)
7	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- AC</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 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 maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : desasidamulya19@gmail.com</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	- 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan



Kepala Desa Sidamulya

**TAKIM**

## 6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN NTCR

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 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>- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ;</li> <li>- Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa.</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar dari RT dan RW</li> <li>- Foto copy KK dan e-KTP (CATIN dan orang tua)</li> <li>- Data dukung lain (Akta kelahiran, akta cerai, keterangan kematian)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. (Identitas pemohon dicatat dalam buku agenda)</li> <li>2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>2b. Berkas lengkap ditandatangani oleh kepala desa</li> <li>3. Pengembalian berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas pelayanan</li> <li>4. Menyerahkan berkas kepada pemohon.</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 15 Menit (apabila berkas lengkap, jaringan internet lancar dan Sekdes atau Kades berada di tempat)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan NTCR (blangko N1, N2, N3, N4 yang telah diisi dan ditandatangani)
7	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- AC</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 maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: - Kotak saran/ pengaduan - Email : desasidamulya19@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	- 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan



Kepala Desa Sidamulya

## 7. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR NTCR

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 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>- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ;</li> <li>- Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa.</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar dari RT dan RW</li> <li>- Foto copy KK dan e-KTP (CATIN dan orang tua)</li> <li>- Data dukung lain (Akta kelahiran, akta cerai, keterangan kematian)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD     P1[PEMOHON] -- 1 --&gt; P2[PETUGAS PELAYANAN]     P2 -- 2a --&gt; P1     P2 -- 2b --&gt; P1     P2 -- 3 --&gt; K[KEPALA DESA]     K -- 4 --&gt; P2     P2 -- 4 --&gt; P3[PEMOHON]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. (Identitas pemohon dicatat dalam buku agenda)</li> <li>2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>2b. Berkas lengkap ditandatangani oleh kepala desa</li> <li>3. Pengembalian berkas yang sudah ditandatangani kepada petugas pelayanan</li> <li>4. Menyerahkan berkas kepada pemohon.</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 15 Menit (apabila berkas lengkap, jaringan internet lancar dan Sekdes atau Kades berada di tempat)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar NTCR (blangko N1, N2, N3, N4 yang telah diisi dan ditandatangani)
7	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- AC</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	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung



	Internal	
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 maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : desasidamulya19@gmail.com</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	- 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan



Kepala Desa Sidamulya

## 8. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PINDAH DATANG


No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 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 RT dan RW</li> <li>- Surat pengantar/keterangan pindah dari tempat asal</li> <li>- Foto copy surat nikah (bagi anggota keluarga yang sudah nikah)</li> <li>- KK yang akan ditumpang (apabila numpang KK)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[PEJABAT BERWENANG]     C --&gt; B             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>- Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanan;</li> <li>- Berkas diverifikasi oleh petugas pelayanan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);</li> <li>- Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan pengantar, diagenda, dan ditandatangani pejabat berwenang di desa;</li> <li>- Penyerahan berkas surat pengantar kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 15 Menit (apabila berkas lengkap, jaringan internet lancar dan Sekdes atau Kades berada di tempat)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Datang
7.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- AC</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Blangko KK</li> <li>- Komputer</li> </ul>

8.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SLTA - Bisa mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: - Kotak saran/ pengaduan - Email : desasidamulya19@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sidamulya



## 9. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PINDAH KELUAR


No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 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 pindah dari RT dan RW</li> <li>- E-KTP dan KK yang akan pindah</li> <li>- Foto copy akta nikah (bagi anggota keluarga yang sudah nikah)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	 <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; A     B --&gt; C[PEJABAT BERWENANG]     C --&gt; B     C --&gt; A     </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>- Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanan;</li> <li>- Berkas diverifikasi oleh petugas pelayanan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);</li> <li>- Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan pengantar, diagenda, dan ditandatangani pejabat berwenang di desa;</li> <li>- Penyerahan berkas surat pengantar kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	Maksimal 10 Menit (apabila berkas lengkap, jaringan internet lancar dan Sekdes atau Kades berada di tempat)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Keluar
7	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- AC</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> </ul>
8	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> </ul>

	Pelaksana	- Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti: - Kotak saran/ pengaduan - Email : desasidamulya19@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	- 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sidamulya



## 10. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum 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 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT dan RW</li> <li>- Surat yang akan di legalisasi</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	 <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[PEJABAT BERWENANG]     C --&gt; B     </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>- Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanan;</li> <li>- Berkas diverifikasi oleh petugas pelayanan (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);</li> <li>- Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan pengantar, diagenda, dan ditandatangani pejabat berwenang di desa;</li> <li>- Penyerahan berkas surat pengantar kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	5 Menit (apabila berkas lengkap dan Kades berada di tempat)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat yang telah di legalisasi
7.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi</li> <li>- Kipas Angin</li> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Genset</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa 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 maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia

		seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : desasidamulya19@gmail.com</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan



Kepala Desa Sidamulya

**TAKIM**