

## 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 Tegalsari Kecamatan Sidareja Kabupaten Cilacap. 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: 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.

Tegalsari, 29 Desember 2023

KEPALA DESA TEGALSARI



**SAMIRIN**



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  
**KECAMATAN SIDAREJA**  
**DESA TEGALSARI**  
Jalan Cempaka Nomor 1 Tegalsari, e-mail : tegalsarisidareja2@gmailcom  
**CILACAP**

Kode Pos 53261

**MAKLUMAT PELAYANAN**

“Dengan ini, kami berjanji dan menyatakan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai 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”

PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
KECAMATAN SIDAREJA  
KEPALA DESA TEGALSARI  
*Samirin*  
**SAMIRIN**

**BERITA ACARA**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA DESA TEGALSARI KECAMATAN SIDAREJA**

Pada hari ini, Jumat tanggal tiga puluh satu bulan Desember tahun dua ribu dua puluh tiga (29 Desember 2023), diadakan musyawarah penetapan Standar Pelayanan Desa Tegalsari. Bertempat di Balai Desa Tegalsari, dihadiri oleh Kepala Desa, perangkat desa, Badan Permusyawaratan Desa, PKK, dan perwakilan tokoh masyarakat.

Dari hasil pembahasan dan diskusi, disepakati hasil musyawarah mufakat. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **SAMIRIN**  
Jabatan : Kepala Desa Tegalsari

Dengan ini menetapkan Standar Pelayanan pada Unit Pelayanan Desa Tegalsari Kecamatan Sidareja diklasifikasikan ke dalam 13 jenis pelayanan, yang setiap jenisnya memiliki syarat, alur pelayanan, waktu penyelesaian, dan produknya masing-masing.

Jenis Standar Pelayanan pada Unit Pelayanan Desa Tegalsari adalah sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan Penerbitan Pengantar Umum
2. Standar Pelayanan Penerbitan Pengantar SKCK
3. Standar Pelayanan Penerbitan Pengantar Pembuatan/Perubahan Kartu Keluarga (KK)
4. Standar Pelayanan Penerbitan Pengantar Pindah Kependudukan
5. Standar Pelayanan Penerbitan Pengantar Akta Kelahiran
6. Standar Pelayanan Penerbitan Pengantar Akta Kematian
7. Standar Pelayanan Penerbitan Pengantar Nikah
8. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Umum
9. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kelahiran
10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kematian
11. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Umum
12. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Izin Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)
13. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Umum

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tegalsari

Tanggal 29 Desember 2023

KEPALA DESA TEGALSARI



SAKSI-SAKSI :

1. Sutarman ,M.Pd ( ..... )
2. Oyat Sayuti ( ..... )
3. Munirah Kusniawati ( ..... )
4. Kamisem ( ..... )
5. Rustanto ( ..... )



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  
**KECAMATAN SIDAREJA**  
**DESA TEGALSARI**  
Jalan Cempaka Nomor 1 Tegalsari, e-mail : tegalsarisidareja2@gmailcom  
**CILACAP**

Kode Pos 53261

**KEPUTUSAN KEPALA DESA TEGALSARI**  
**NOMOR 41 TAHUN 2023**

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA UNIT PELAYANAN DESA TEGALSARI KECAMATAN SIDAREJA  
KABUPATEN CILACAP  
TAHUN 2024

KEPALA DESA TEGALSARI,

- 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 Tegalsari;
- c. bahwa untuk maksud tersebut huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa Tegalsari.
- 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 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintah Desa.

**MEMUTUSKAN**

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

Ditetapkan di : Tegalsari

Pada tanggal : 29 Desember 2023

**KEPALA DESA TEGALSARI**



Lampiran : Keputusan Kepala  
Desa Tegalsari  
Nomor : 41 Tahun 2023  
Tanggal : 29 Desember 2023

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP)  
DESA TEGALSARI KECAMATAN SIDAREJA KABUPATEN CILACAP  
TAHUN 2024**

<b>NO</b>	<b>N A M A</b>	<b>JABATAN DALAM DINAS</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>
1	2	3	4
1	SAMIRIN	Kepala Desa	Penanggung Jawab
2	SRI SUMARMIYATI,S.Pd	Sekretaris Desa	Ketua
3	LINTANG ANGGIT DIANTI, S.T., M.Eng.	Kaur Umum & Perencanaan	Sekretaris
4	KASIRAN	Kasi Pelayanan	Anggota
5	TEGUH ADE SUHERI	Kasi Pemerintahan	Anggota
6	SUWARNO	Kasi Kesejahteraan	Anggota
7	VEBE PAITUN	Kaur Keuangan	Anggota

  
KEPALA DESA TEGALSARI  
*Amirin*  
**SAMIRIN**



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  
**KECAMATAN SIDAREJA**  
**DESA TEGALSARI**  
Jalan Cempaka Nomor 1 Tegalsari, e-mail : tegalsarisidareja2@gmailcom  
**CILACAP**

Kode Pos 53261

---

---

**KEPUTUSAN KEPALA DESA TEGALSARI**  
**NOMOR 42 TAHUN 2023**

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PADA DESA TEGALSARI KECAMATAN SIDAREJA KABUPATEN CILACAP  
KEPALA DESA TEGALSARI,

- Menimbang : a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk pelayanan yang diselenggarakan oleh Desa Tegalsari Kecamatan Sidareja dengan Keputusan Kepala Desa Tegalsari.
- 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 unit pelayanan Desa Tegalsari Kecamatan Sidareja sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini

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

1. Pelayanan Penerbitan Pengantar Umum;
2. Pelayanan Penerbitan Pengantar SKCK;
3. Pelayanan Penerbitan Pengantar Pembuatan/Perubahan Kartu Keluarga (KK);
4. Pelayanan Penerbitan Pengantar Pindah Kependudukan;
5. Pelayanan Penerbitan Pengantar Akta Kelahiran;
6. Pelayanan Penerbitan Pengantar Akta Kematian;
7. Pelayanan Penerbitan Pengantar Nikah;
8. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Umum;
9. Pelayanan Penerbitan Surat Kelahiran;
10. Pelayanan Penerbitan Surat Kematian;
11. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Umum;
12. Pelayanan Legalisasi Surat Izin Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI); dan
13. Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Umum.

**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 : Tegalsari

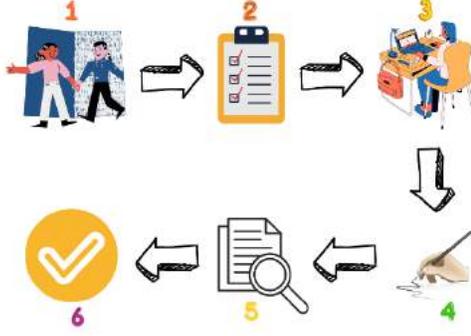
Pada tanggal : 29 Desember 2023

KEPALA DESA TEGALSARI



**SAMIRIN**

## 1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENGANTAR UMUM

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 RT/RW</li> <li>- KK/KTP</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan surat pengantar setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan surat pengantar kepada pihak berwenang untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan surat pengantar kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Pemohon melanjutkan prosedur permohonan ke Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	5 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Pengantar Umum
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>

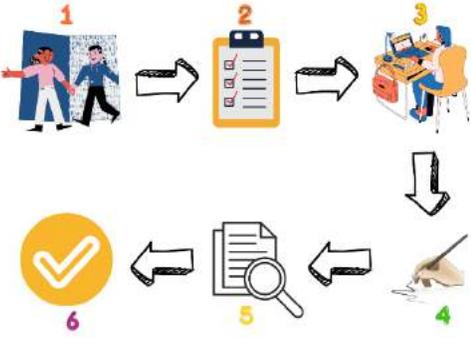
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti:</li> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>



KEPALA DESA TEGALSARI

**SAMIRIN**

## 2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENGANTAR SKCK

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 RT/RW</li> <li>- KK/KTP</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan surat pengantar setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan surat pengantar kepada pihak berwenang untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan surat pengantar kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Pemohon melanjutkan prosedur permohonan ke Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	5 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Pengantar SKCK
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@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	<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



### 3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENGANTAR PEMBUATAN ATAU PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK)

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 RT/RW</li> <li>- KK</li> <li>- KTP</li> <li>- Dokumen bukti perubahan data (jika ada)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan pengantar pembuatan/perubahan KK setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas pengantar kepada pihak berwenang untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas pengantar kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Pemohon melanjutkan prosedur permohonan ke Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	15 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan Pengantar Pembuatan/Perubahan Kartu Keluarga (KK)</li> <li>- F1.01</li> <li>- F1.02</li> <li>- F1.06</li> </ul>
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> </ul>

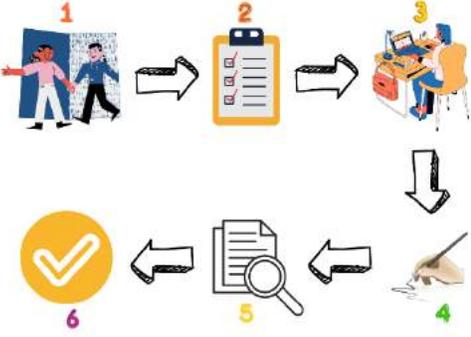
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>



KEPALA DESA TEGALSARI

**SAMIRIN**

#### 4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENGANTAR PINDAH KEPENDUDUKAN

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 RT/RW</li> <li>- KK</li> <li>- KTP</li> <li>- Dokumen bukti perubahan data (jika ada)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan pengantar pindah kependudukan setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas pengantar kepada pihak berwenang untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas pengantar kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Pemohon melanjutkan prosedur permohonan ke Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	20 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan Pengantar Pindah Kependudukan</li> <li>- F1.03</li> <li>- F1.33 (Jika keluar Kabupaten Cilacap)</li> <li>- F1.01 Perubahan</li> <li>- F1.02 Perubahan</li> </ul>
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>

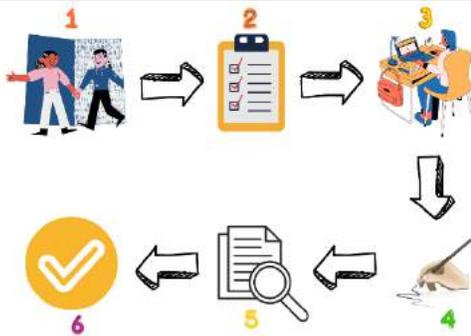
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@gmail.com</a></li> </ul> </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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>



KEPALA DESA TEGALSARI

**SAMIRIN**

## 5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENGANTAR AKTA KELAHIRAN

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 RT/RW</li> <li>- KK</li> <li>- Keterangan kelahiran dari dokter/bidan</li> <li>- Buku nikah</li> <li>- KTP saksi kelahiran 2 orang</li> <li>- Dokumen bukti perubahan data (jika ada)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan pengantar akta kelahiran setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas pengantar kepada pihak berwenang untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas pengantar kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Pemohon melanjutkan prosedur permohonan ke Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	15 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan Pengantar Akta Kelahiran</li> <li>- F1.01</li> <li>- F1.02</li> <li>- F1.06 (Jika ada perubahan elemen)</li> <li>- F2.01 Pencapil</li> </ul>
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> </ul>

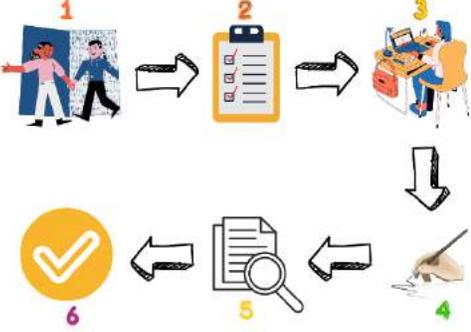
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>



KEPALA DESA TEGALSARI

**SAMIRIN**

## 6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENGANTAR AKTA KEMATIAN

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 RT/RW</li> <li>- KK</li> <li>- Keterangan kematian dari dokter</li> <li>- KTP saksi kematian 2 orang</li> <li>- Dokumen bukti perubahan data (jika ada)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan pengantar akta kematian setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas pengantar kepada pihak berwenang untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas pengantar kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Pemohon melanjutkan prosedur permohonan ke Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	30 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan Pengantar Akta Kematian</li> <li>- F1.01</li> <li>- F1.02</li> <li>- F1.06 (Jika ada perubahan elemen)</li> <li>- F2.01 Pencapil</li> <li>- Pelaporan Kematian oleh Kepala Desa</li> <li>- Keterangan Pemakaman</li> </ul>
7.	Sarana prasarana dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> </ul>

	/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda/Register</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>


  
 KEPALA DESA TEGALSARI
   

  
**SAMIRIN**

## 7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENGANTAR NIKAH

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 RT/RW</li> <li>- KK kedua calon pengantin beserta wali</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan pengantar nikah setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas pengantar kepada Kepala Desa untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan berkas pengantar kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Pemohon melanjutkan prosedur permohonan ke Kantor Kecamatan</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	20 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan Pengantar Andon Nikah (untuk laki-laki)</li> <li>- Surat Keterangan Wali Nikah (untuk perempuan)</li> <li>- Form Model N1, N2, N4, N5 dan N6 (sesuai kebutuhan)</li> </ul>
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>



KEPALA DESA TEGALSARI

**SAMIRIN**

## 8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN UMUM

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 RT/RW</li> <li>- KK/KTP</li> <li>- Dokumen penunjang (jika diperlukan)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan surat keterangan setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan surat keterangan kepada Kepala Desa untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan surat keterangan kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Selesai</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	5 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>



KEPALA DESA TEGALSARI

**SAMIRIN**

## 9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KELAHIRAN

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 RT/RW</li> <li>- KK</li> <li>- Buku nikah</li> <li>- KTP saksi kelahiran 2 orang</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan surat kelahiran setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan surat kelahiran kepada pihak berwenang untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan surat kelahiran kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Selesai</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	10 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>



KEPALA DESA TEGALSARI

**SAMIRIN**

## 10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEMATIAN

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 RT/RW</li> <li>- KK</li> <li>- KTP saksi kematian 2 orang</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan surat kematian setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan surat kematian kepada pihak berwenang untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan surat kematian kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Selesai</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	10 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Kematian
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</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

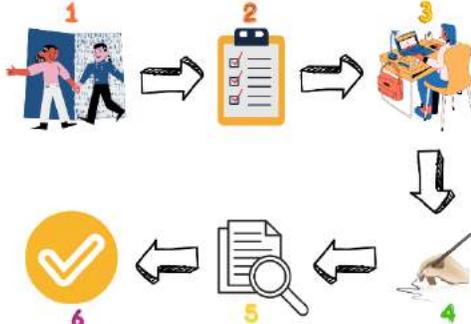
10	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa maupun melalui media/sarana pengaduan yang tersedia seperti:</li> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>



KEPALA DESA TEGALSARI

**SAMIRIN**

## 11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN UMUM

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 RT/RW</li> <li>- KK/KTP</li> <li>- Dokumen penunjang (jika diperlukan)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan surat izin setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan surat izin kepada Kepala Desa untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan surat izin kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Selesai</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	10 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Izin
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>



## 12. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT IZIN CPMI

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 RT/RW</li> <li>- Surat Izin dari PT ditujukan untuk Kepala Desa</li> <li>- KK</li> <li>- KTP</li> <li>- Surat Izin CPMI yang di tulis tangan dan bermaterai</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon didampingi pemberi izin CPMI datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas menyerahkan surat izin kepada Kepala Desa untuk dilakukan penandatanganan setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Pemohon dan pendamping melakukan musyawarah tatap muka dengan Kepala Desa</li> <li>- Petugas melanjutkan proses legalisasi surat izin dengan memberikan nomor register</li> <li>- Petugas menyerahkan surat izin kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Selesai</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	5 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Izin CPMI
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>

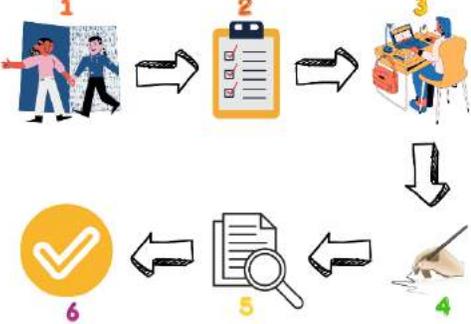
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@gmail.com</a></li> </ul> </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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>



KEPALA DESA TEGALSARI

**SAMIRIN**

### 13. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN UMUM

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 RT/RW</li> <li>- KK/KTP</li> <li>- Dokumen penunjang (jika diperlukan)</li> </ul>
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang mengantri dan menunggu dipanggil oleh petugas</li> <li>- Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan yang dibawa pemohon</li> <li>- Petugas melanjutkan proses pembuatan/perubahan surat pernyataan setelah memastikan berkas persyaratan lengkap</li> <li>- Petugas menyerahkan surat pernyataan kepada Kepala Desa untuk dilakukan penandatanganan</li> <li>- Petugas menyerahkan surat pernyataan kepada pemohon untuk dilakukan pengecekan</li> <li>- Selesai</li> </ul>
4	Waktu Pelayanan	5 menit dengan catatan Kepala Desa/Sekdes berada di tempat
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Pernyataan
7.	Sarana prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Kursi dan Meja</li> <li>- Buku Agenda/Register</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Televisi</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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:</li> <li>- Kotak saran/ pengaduan</li> <li>- Email : <a href="mailto:tegalsarisidareja2@gmail.com">tegalsarisidareja2@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	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan setiap bulan</li> </ul>



KEPALA DESA TEGALSARI

**SAMIRIN**