

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 Lor. 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 Lor, 27 Juni 2024

KEPALA DESA TRITIH LOR



SUJUD



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN JERUKLEGI
DESA TRITIH LOR

Alamat : Jalan Raya Tritih Lor No.156
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 Lor, 27 Juni 2024

Kepala Desa Tritih Lor



SUJUD

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

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

Nama : **SUJUD**

Jabatan : Kepala Desa Tritih Lor

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

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. Surat Pengantar Pindah Antar Desa Dalam Satu Kecamatan
3. Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten
4. Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten /Provinsi
5. Surat Pengantar Akta Kelahiran
6. Surat Pengantar Akta Kematian
7. Surat Pengantar Perekaman KTP Elektronik
8. Surat Pengantar Kartu Keluarga Baru
9. Surat Pengantar Kartu Keluarga (Pindah Datang Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten)
10. Surat Keterangan Usaha
11. Surat Pengantar Catatan Kepolisian
12. Surat Surat Permohonan Izin Keramaian
13. Permohonan Kehendak Nikah
14. Surat-surat Keterangan Umum (Pengajuan Proposal)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tritih Lor
Pada tanggal 05 Januari 2023



SAKSI-SAKSI :

1. LIA ANGGRAENI

(.....)

2. SUDARTIYAH

(.....)

3. WARSO

(.....)

4. JAMIKUN

(.....)



KEPALA DESA TRITIH LOR
KECAMATAN JERUKLEGI KABUPATEN CILACAP

KEPUTUSAN KEPALA TRITIH LOR
Nomor.46 TAHUN 2024

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

KEPALA DESA TRITIH LOR

- 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 Lor ;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa Tritih Lor 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 Lor Kecamatan Jeruklegi sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA : Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Tritih Lor bertanggung jawab kepada Kepala Desa Tritih Lor.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan peninjauan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Tritih Lor
Pada tanggal 27 Juni 2024

KEPALA DESA TRITIH LOR


SUJUD

Lampiran : Keputusan Kepala Desa Tritih Lor
Nomor : 46 TAHUN 2024
Tanggal : 27 Juni 2024

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

NO	N A M A	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	SUJUD	Kepala Desa	Penanggung Jawab
2	LIA ANGGRAENI	Sekretaris Desa	Ketua
3	SUDARTIYAH	Kasi Pemerintahan	Sekretaris
4	WARSO	Kasi Pelayanan	Anggota
5	WARSIM	Kasi Kesra	Anggota
6	DARYANI	Kaur Umum dan Perencanaan	Anggota

KEPALA DESA TRITIH LOR



SUJUD



KEPALA DESA TRITIH LOR
KECAMATAN JERUKLEGI KABUPATEN CILACAP

KEPUTUSAN KEPALA DESA TRITIH LOR
Nomor.46 TAHUN 2024

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

Kepala Desa Tritih Lor

- 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 Lor dengan Keputusan Kepala Desa Tritih Lor.
- 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 Lor Kecamatan Jeruklegi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Desa Tritih Lor meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 2. Surat Pengantar Pindah Antar Desa Dalam Satu Kecamatan
 3. Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten
 4. Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten /Provinsi
 5. Surat Pengantar Akta Kelahiran
 6. Surat Pengantar Akta Kematian
 7. Surat Pengantar Perekaman KTP Elektronik
 8. Surat Pengantar Kartu Keluarga Baru
 9. Surat Pengantar Kartu Keluarga (Pindah Datang Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten/Provinsi)
 10. Surat Keterangan Usaha
 11. Surat Pengantar Catatan Kepolisian
 12. Surat Permohonan Izin Keramaian
 13. Permohonan Kehendak Nikah
 14. Surat-surat Umum (Pengajuan Proposal)
- 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 Lor
Pada tanggal 27 Juni 2024

KEPALA DESA TRITIH LOR



SUJUD

1. STANDAR PELAYANAN

Surat Keterangan Tidak Mampu(SKTM)

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistim Jaminan Sosial Nasional - UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin - PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan - Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial - Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin - Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dari RT/RW - Fotokopi KTP - Fotokopi KK
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PP[PETUGAS PELAYANAN] PP -- 2a --> P1 PP -- 2b --> KP[KASI PELAYANAN] KP -- 3 --> SD[SEKRETARIS DESA] SD -.-> KD[KEPALA DESA] KD -- 5 --> PP PP -- 6 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator/petugas pelayanan 2. Pemohon tidak masuk BDT ,berkas dikembalikan kepada pemohon 3. Pengecekan berkas serta dilanjutkan paraf oleh Kasi Pelayanan dan diverifikasi oleh Sekretaris Desa 4. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 5. Pengajuan SKTM Kepada petugas pelayanan 6. Penyerahan Kepada Pemohon
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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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 Tritih Lor



SUJUD

2. STANDAR PELAYANAN

Surat Pengantar Pindah Antar Desa Dalam Satu Kecamatan

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP no 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 - UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dari RT/RW - Fotokopi KTP - Kartu Keluarga Asli - Fotokopi Akta Nikah
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[1. PEMOHON] --> B[2. PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B --> C[3. KEPALA DESA] C --> D[4. PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan 2. Pengisian/pembuatan formulir pindah oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa atau pejabat lain yang diberi wewenang 4. Penyerahan Kepada Pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kecamatan
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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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 Tritih Lor



3. STANDAR PELAYANAN

Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP no 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 - UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dari RT/RW - Fotokopi KTP - Kartu Keluarga Asli - Fotokopi Akta Nikah
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON 1] --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR 2] B --> C[PEMOHON 4] D[KEPALA DESA 3] --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan 2. Pengisian/pembuatan formulir pindah oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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 Tritih Lor



SUJUD

4. STANDAR PELAYANAN

Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota/Antar Provinsi

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP no 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 - UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dari RT/RW - Fotokopi KTP - Kartu Keluarga Asli - Fotokopi Akta Nikah
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON 1] --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR 2] B --> C[PEMOHON 4] D[KEPALA DESA 3] --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan 2. Pengisian/pembuatan formulir pindah oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
4	Waktu Pelayanan	10 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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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 Tritih Lor



SUJUD

Surat Pengantar Akta Kelahiran

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dari RT/RW - Fotokopi KTP Pemohon - Fotokopi KK Pemohon - Fotokopi KTP 2 Orang Saksi - Fotokopi Akta Nikah Kedua Orang Tua - Surat Kelahiran Dari Dokter/Bidan/Lainnya
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B --> C[KEPALA DESA] C --> D[PEMOHON] </pre> </div> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan 2. Pengisian/pembuatan formulir akta kelahiran oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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 Tritih Lor



SUJUD

6. STANDAR PELAYANAN
Surat Pengantar Akta Kematian

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dari RT/RW - Fotokopi KTP Pemohon - KK Asil Keluarga Yang Meninggal - Fotokopi KTP-EL 2 Orang Saksi - KTP Elektronik Asli Orang Yang Meninggal - Surat Kematian Dari Rumah Sakit/Lainnya(Jika Ada)
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[PEMOHON 1] --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR 2] B --> C[KEPALA DESA 3] C --> D[PEMOHON 4] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan 2. Pengisian/pembuatan formulir akta kelahiran oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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 Tritih Lor



SUJUD

Surat Pengantar Perekaman KTP Elektronik

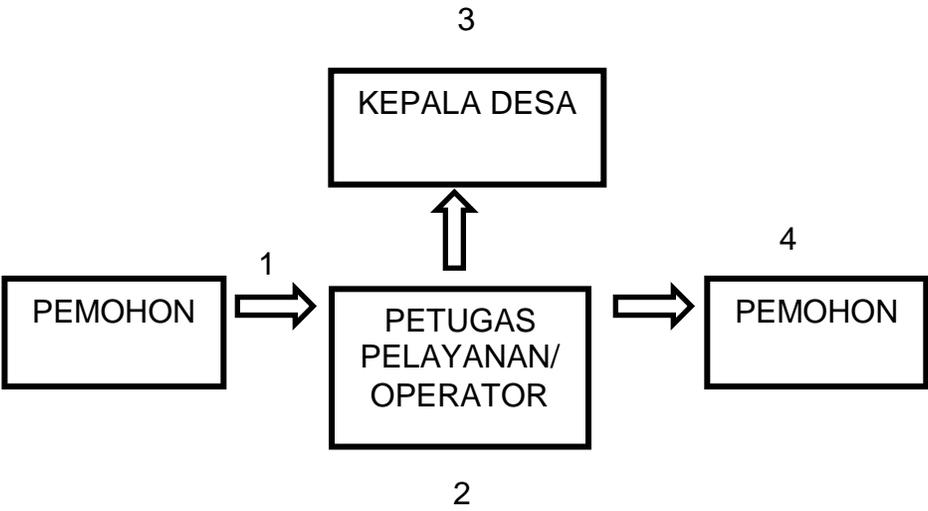
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 23 Tahun 2006 - PP No. 37 Tahun 2007 - Pepres No. 25 Tahun 2008 - Perda No. 6 Tahun 2010 - Perda No. 7 Tahun 2010
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sudah Berusia 17 Tahun - Surat Pengantar Dari RT/RW - Fotokopi KK Pemohon
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[PEMOHON 1] --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR 2] B --> C[KEPALA DESA 3] C --> D[PEMOHON 4] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan 2. Pengisian/pembuatan formulir perekaman KTP Elektronik oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan
----	------------------------------	---------------------------

Kepala Desa Tritih Lor



SUJUD

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 23 Tahun 2006 - PP No. 37 Tahun 2007 - Pepres No. 25 Tahun 2008 - Perda No. 6 Tahun 2010 - Perda No. 7 Tahun 2010
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dari RT/RW - KK Asli Pemohon Yang Lama - Fotokopi Akta Nikah Pemohon
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[PEMOHON 1] --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR 2] B --> C[PEMOHON 4] B --> D[KEPALA DESA 3] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan 2. Pengisian/pembuatan formulir kartu keluarga oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah

14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan
----	------------------------------	---------------------------

Kepala Desa Tritih Lor



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

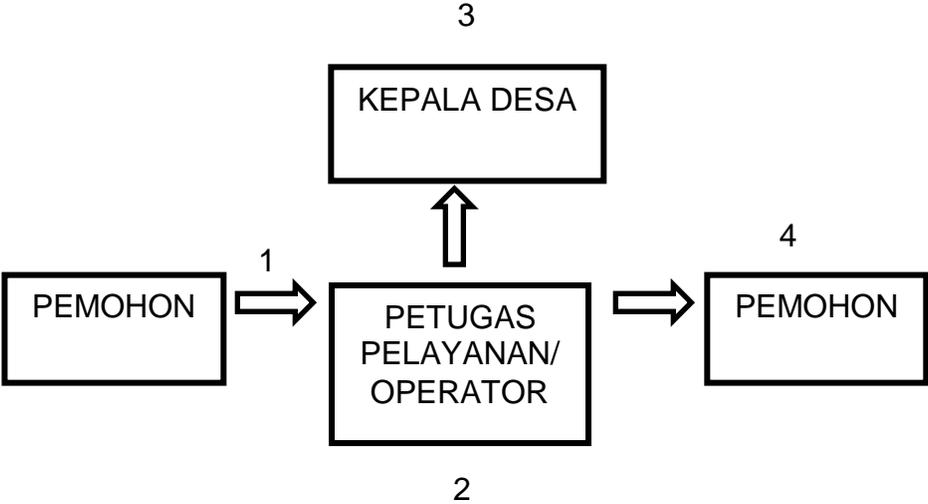
NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 23 Tahun 2006 - PP No. 37 Tahun 2007 - Pepres No. 25 Tahun 2008 - Perda No. 6 Tahun 2010 - Perda No. 7 Tahun 2010
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dari RT/RW - KK Asli Pemohon Yang Lama - Fotokopi Akta Nikah Pemohon - Surat Pindah
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON 1] --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR 2] B --> C[PEMOHON 4] D[KEPALA DESA 3] --> B </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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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 Tritih Lor



SUJUD

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro,Kecil dan Menengah - 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 - Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dari RT/RW - Fotokopi KTP
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[PEMOHON 1] --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR 2] B --> C[PEMOHON 4] B --> D[KEPALA DESA 3] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan 2. Pengetiagn/Pembuatan Surat Keterangan Usaha oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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 Tritih Lor



SUJUD

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dari RT/RW - Fotokopi KTP dan KK - Pas Foto Ukuran 4 X 6 4 Lembar Background Merah
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 --> C[KEPALA DESA] C -- 3 --> D[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan 2. Pengetiagn/Pembuatan Surat Pengantar Catatan Kepolisian oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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 Tritih Lor

SUJUD

12. STANDAR PELAYANAN
Surat Permohonan Izin Keramaian

NO	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Tentang Izin Keramaian Dan Pemberitahuan Kegiatan Politik - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dari RT/RW - Fotokopi KTP
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PP[PETUGAS PELAYANAN] PP -- 5 --> KD[KEPALA DESA] PP -- 5 --> P2[PEMOHON] PP -- 2a --> P1 PP -- 2b --> KP[KASI PEMERINTAHAN] KP -- 3 --> SD[SEKRETARIS DESA] SD -.-> KD P2 --- L4[4] P2 --- L6[6] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator/petugas pelayanan 2. Pengetikan/Pembuatan Surat Permohonan Izin Keramaianoleh petugas pelayanan 3. Pengecekan berkas disertai paraf oleh Kasi Pelayanan dan diverifikasi oleh Sekretaris Desa 4. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 5. Pengajuan Surat Izin Permohonanan Izin Keramaian Kepada petugas pelayanan 6. Penyerahan Kepada Pemohon
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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung

10	Penanganan Pengaduan	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 : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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 Tritih Lor



SUJUD

13. STANDAR PELAYANAN
Surat Kehendak Nikah

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

3	Proses/Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PP[PETUGAS PELAYANAN] PP -- 2a --> P1 PP -- 2b --> KP[KASI PELAYANAN] KP -- 3 --> SD[SEKRETARIS DESA] SD -.-> KD[KEPALA DESA] KD -- 5 --> PP PP -- 6 --> P2[PEMOHON] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan dilanjutkan penelitian berkas oleh Petugas. 2. Petugas membuat Surat keterangan atau Permohonan nikah 3. Pengecekan berkas dan di paraf oleh Kasi Pelayanan dan diverifikasi oleh Sekdes 4. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 5. Pengajuan Kepada petugas pelayanan 6. Penyerahan Kepada Pemohon
4	Waktu Pelayanan	30 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - N1 Formulir Keterangan Asal Usul - N2 Formulir Permohonan Kehendak Nikah - N4 Formulir Persetujuan Mempelai - N5 Formulir Persetujuan orang Tua - N6 Formulir Keterangan Kematian - Surat Keterangan Wali
7	Sarana .Prasarana .Dan /Atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang

12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Tritih Lor



SUJUD

14. STANDAR PELAYANAN

Surat-surat Umum (Pengajuan Proposal)

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari RT/RW - Foto kopi KTP - Foto kopi KK
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN] B -- 2a --> A B -- 2b --> C[KASI KESRA/PELAYANAN] C -- 3 --> D[SEKRETARIS DESA] D -.-> E[KEPALA DESA] E -- 5 --> B B -- 4 --> F[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator/petugas pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Identitas Pemohon Dicatat Dalam Buku Agenda 2. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 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 4. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 5. Proposal diserahkan kepada Petugas Pelayanan 6. Penyerahan kepada pemohon 7. Penyerahan Kepada Pemohon
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"> - Ruang Tunggu - Kursi - Pendingin Ruangan - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan ,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/sarana pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan yang terletak didepan ruang pelayanan - Telephone : (0282) 5567580 - E-mail : pemdes.tritihlor@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	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Tritih Lor



SUJUD

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR SOP :	42 TAHUN 2023					
		TGL PEMBUATAN :	Januari 2023					
		TGL REVISI :						
PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DESA TRITIH LOR	DISAHKAN OLEH	TGL EFEKTIF :	Januari 2023					
			KEPALA DESA TRITIH LOR 					
Dasar Hukum	NAMA SOP	PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT						
		Kualifikasi Pelaksana						
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	1. Kepala : Kepala Desa Tritih Lor							
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Ketua Tim Penanganan Pengaduan : Sekretaris Desa							
3. Peraturan Bupati Cilacap No. 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pemerintahan Desa	3. Sekretaris : Kepala Seksi Pemerintahan							
	4. Anggota Tim Pengaduan : Staf Kasi Pemerintahan							
Keterkaitan	Peralatan :							
SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1. Komputer/PC 2. Formulir Pengaduan 3. ATK							
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :							
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 terhadap keputusan atas penyelesaian pengaduan	10	Menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pelapor
---	--	--	--	--	--	--	--	----	---

