



DESA SAWANGAN
KEC. JERUKLEGI

2022

STANDAR PELAYANAN (SP)

**DESA SAWANGAN
KECAMATAN JERUKLEGI
KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2022**



PEMERINTAH DESA SAWANGAN



Jalan Jeruklegi Kulon Sawangan KM 3 Kecamatan Jeruklegi, Cilacap Kode Pos
53252



Facebook.sawangandesaku



sawangandesaku@gmail.com

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 Sawangan. 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.

KEPALA DESA SAWANGAN



(SUNARTO)





PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN JERUKLEGI
DESA SAWANGAN

Alamat : Jalan Geniyya Nomor 17 Desa Sawangan
SAWANGAN

Kode Pos : 53252

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI KAMI BERJANJI DAN MENYATAKAN
SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS
MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN
MEMBERIKAN KOMPENSASI DALAM MBENTUK
PENGIRIMAN PRODUK PELAYANAN KETEMPAT
PEMOHON "

Sawangan, 11 Agustus 2022

Kepala Desa Sawangan



SUNARTO

**BERITA ACARA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DESA SAWANGAN KECAMATAN JERUKLEGI**

Pada hari ini, Kamis Tanggal Sebelas Bulan Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SUNARTO**

Jabatan : Kepala Desa Sawangan

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jeruklegi
Pada tanggal 11 Agustus 2022

KEPALA DESA SAWANGAN


(SUNARTO)

SAKSI-SAKSI :

1. BAEHRUDIN, S.Pd

(.....)

2. MARNI KUSMIYATI

(.....)

3. MUHAMAD MURSIDI

(.....)

4. KIMIN HANDOYO

(.....)



PEMERINTAH DESA SAWANGAN
KECAMATAN JERUKLEGI KABUPATEN CILACAP

KEPUTUSAN KEPALA DESA SAWANGAN
Nomor 17 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP)
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DESA SAWANGAN
TAHUN 2022

KEPALA DESA SAWANGAN

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

Ditetapkan di Jeruklegi

Pada tanggal 11 Agustus 2022

KEPALA DESA SAWANGAN

The image shows a circular official stamp of the Kepala Desa Sawangan. The stamp contains the text 'KEPALA DESA SAWANGAN' and 'KAWASAN POKOK SAWANGAN'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Sunarto'.

SUNARTO

Lampiran : Keputusan Kepala Desa Sawangan
Nomor : 17 Tahun 2022
Tanggal : 11 Agustus 2022

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP)
DESA SAWANGAN
TAHUN 2022

NO	N A M A	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	SUNARTO	Kepala Desa	PenanggungJawab
2	BAEHRUDIN,S.Pd	Sekretaris Desa	Ketua
3	MARNI KUSMIYATI	Kaur Umum Dan Perencanaan	Sekretaris
4	KIMIN HANDOYO	Kasi Pemerintahan	Anggota
5	EDI SUYANTO	Kasi Kesra	Anggota
6	MUHAMAD MURSIDI	Kasi Pelayanan	Anggota
7	RURI RUSDIYANTO	Kaur Keuangan	Anggota


KEPALA DESA SAWANGAN
SUNARTO



PEMERINTAH DESA SAWANGAN
KECAMATAN JERUKLEGI KABUPATEN CILACAP

KEPUTUSAN KEPALA DESA SAWANGAN
Nomor 18 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DESA SAWANGAN

Kepala Desa Sawangan,

- 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 Sawangan dengan Keputusan Kepala Desa Sawangan.
- 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 Sawangan Kecamatan Jeruklegi sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Desa Sawangan meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Surat Keterangan Tidak Mampu
 2. Surat Pengantar Pindah (Antar Desa/Kecamatan/Kab/Kota)
 3. Surat Pengantar Akta Kelahiran
 4. Surat Pengantar Akta Kematian
 5. Surat Pengantar Perekaman KTP Elektronik
 6. Surat Pengantar Kartu Keluarga (Baru/Pindah/Pindah Datang)
 7. Surat Keterangan Doimisili
 8. Surat Pengantar Catatan Kepolisian
 9. Surat Permohonan Izin Keramaian
 10. Surat Keterangan Usaha
 11. Permohonan Kehendak Nikah
 12. Surat-surat Umum (Proposal , Keterangan Waris, dll)
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan peninjauan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Jeruklegi
Pada tanggal 11 Agustus 2022


KEPALA DESA SAWANGAN

SUNARTO

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	<pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN] B -- 2a --> A B -- 2b --> C[KASI PELAYANAN] C -- 3 --> D[SEKRETARIS DESA] D -.-> E[KEPALA DESA] E -- 4 --> B B -- 5 --> F[PEMOHON] F -- 6 --> B </pre> <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	5 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 - Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer

8	Kompetensi Pelaksana	- 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 yang tersedia seperti : - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@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	Ditaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan



[Handwritten Signature]
SUNARTO

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[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B --> C[KEPALA DESA] C --> D[PEMOHON] </pre> </div> <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dianjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</p> <p>2. Pengisian/pembuatan formulir pindah oleh petugas pelayanan</p> <p>3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</p> <p>4. Penyerahan Kepada Pemohon</p>
4	Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Antar Desa Dalam Satu Kecamatan
7	Sarana ,Prasarana ,Dan /Atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com

11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan



SUNARTO

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] B --> C[KEPALA DESA] C --> D[PEMOHON] </pre> </div> <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</p> <p>2. Pengisian/pembuatan formulir pindah oleh petugas pelayanan</p> <p>3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</p> <p>4. Penyerahan Kepada Pemohon</p>
4	Waktu Pelayanan	5 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 - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com

11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan



SUNARTO

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[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 4. Penyerahan Kepada Pemohon
4	Waktu Pelayanan	5 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 - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com

11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	-Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan



SUNARTO

5. STANDAR PELAYANAN
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 TD A[1. PEMOHON] --> B[2. PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B --> C[3. KEPALA DESA] C --> B B --> 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 akta kelahiran oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
4	Waktu Pelayanan	5 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 - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com

11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan



SUNARTO

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 TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B --> C[KEPALA DESA] C --> D[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dianjutkan 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	5 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 - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com

11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan



SUNARTO

7. STANDAR PELAYANAN

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[1. PEMOHON] --> B[2. PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B --> C[3. KEPALA DESA] B --> 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 perekaman KTP Elektronik oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
4	Waktu Pelayanan	5 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 - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.

13	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan

SUNARTO

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

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] B --> C[KEPALA DESA] C --> D[PEMOHON] </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	5 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 - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.

13	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan

SUNARTO



9. STANDAR PELAYANAN

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

NO	Komponen	Uraian
1	Dasar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B --> C[KEPALA DESA] B -- 4 --> D[PEMOHON] </pre> </div> <p>5. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator /petugas pelayanan</p> <p>6. Pengisian/pembuatan formulir kartu keluarga oleh petugas pelayanan</p> <p>7. Penandatanganan Oleh Kepala Desa</p> <p>8. Penyerahan Kepada Pemohon</p>
4	Waktu Pelayanan	5 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 - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.

13	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan

SUNARTO

10. STANDAR PELAYANAN
Surat Keterangan Domisili

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	<pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN] B -- 2a --> A B -- 5 --> C[KEPALA DESA] B -- 2b --> D[KASI PELAYANAN] D -- 3 --> E[SEKRETARIS DESA] E -.-> C C -- 4 --> F[PEMOHON] F -- 6 --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan peneitian berkas oleh operator/petugas pelayanan 2. Pemohon tidak masuk dalam data penduduk desa yang teregistrar ,berkas dikembalikan kepada pemohon 3. Pengecekan berkas disertai paraf oleh Kasi Pelayanan dan diverifikasi oleh Sekretaris Desa 4. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 5. Pengajuan Surat Keterangan Domisili Kepada petugas pelayanan 6. Penyerahan Kepada Pemohon
4	Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
7	Sarana .Prasarana Dan /Atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan



SUNARTO

11. STANDAR PELAYANAN
Surat Pengantar Catatan Kepolisian

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[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. Pengetiakan/Pembuatan Surat Pengantar Catatan Kepolisian oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
4	Waktu Pelayanan	5 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 - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.

13	Jaminan Keamanan	-Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan



SUNARTO

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	<pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PP[PETUGAS PELAYANAN] PP -- 2a --> P1 PP -- 5 --> KD[KEPALA DESA] KD -- 4 --> P2[PEMOHON] PP -- 2b --> KP[KASI PEMERINTAHAN] KP -- 3 --> SD[SEKRETARIS DESA] SD -.-> P2 </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dilanjutkan penelitian berkas oleh operator/petugas pelayanan 2. Pengetikan/Pembuatan Surat Permohonan Izin Keramaian oleh 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</p>
4	Waktu Pelayanan	5 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 - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	-Blangko khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kepala Desa Sawangan



SUNARYO

13. STANDAR PELAYANAN
Surat Keterangan Usaha

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, Pembinaan, 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 TD A[1. PEMOHON] --> B[2. PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B --> C[3. KEPALA DESA] C --> B B --> D[4. PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh operator/petugas pelayanan 2. Pengetik/Pembuatan Surat Keterangan Usaha oleh petugas pelayanan 3. Penandatanganan Oleh Kepala Desa 4. Penyerahan Kepada Pemohon
4	Waktu Pelayanan	5 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 - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@gmail.com
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeteren 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 Sawangan



SUNARTO

14. 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/Janda)

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 -- 4 --> P2[PEMOHON] P2 -- 6 --> PP </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	15 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 - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@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	- Bungkus khusus yang dijamin keasliannya Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan setiap bulan

Kapolda Jawa Sawangan

SUNARTO

15. 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	<p>Proposal yang sudah ditandatangani oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelompok/Ormas - Dinas Instansi
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan ,dijanjutkan 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	Berkas Proposal yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa

7	Sarana Prasarana Dan /Atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - 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 yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan - Handphone : 0858 6993 2513 - E-mail : sawangandesaku@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 Sawangan



SUNARTO