



STANDAR PELAYANAN
DESA KEDUNGBENDA
KECAMATAN NUSAWUNGU
KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2023



JALAN RAYA TAMBANGAN NOMOR 56



KEPUTUSAN KEPALA DESA KEDUNGBENDA
KECAMATAN NUSAWUNGU, KABUPATEN CILACAP

NOMOR : **72** TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU DESA KEDUNGBENDA
KECAMATAN NUSAWUNGU TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA KEDUNGBENDA

- 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 Pelayanan Administrasi Terpadu dengan Keputusan Kepala Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7);
4. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis, Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Desa Kedungbenda Kecamatan Nusawungu Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Desa Kedungbenda Kecamatan Nusawungu meliputi ruang lingkup administratif;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Diktum KESATU sebagai acuan dalam kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kedungbenda
Pada tanggal : 12 September 2024

KEPALA DESA KEDUNGBENDA

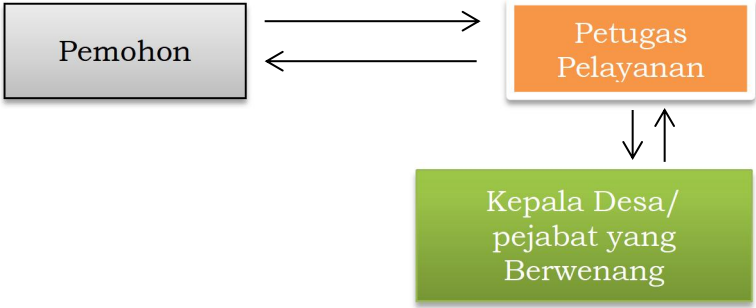
TUMIRAN

Lampiran : Surat Keputusan Kepala
Desa Kedungbenda
Nomor : 72 Tahun 2023
Tanggal : 12 September 2024

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA KANTOR KEPALA DESA KEDUNGBENDA
KECAMATANNUSAWUNGU KABUPATEN CILACAP TAHUN 2023

1. Permohonan Perekaman/Perubahan KTP Elektronik

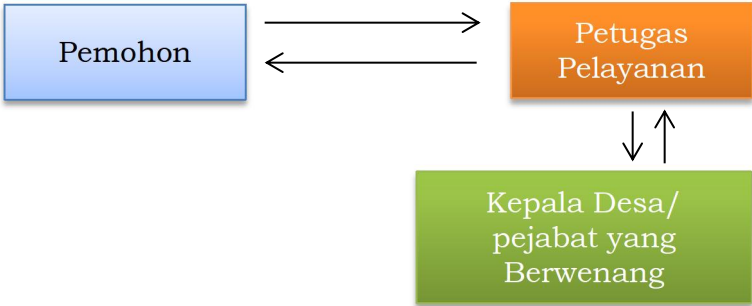
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk ndan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KTP –el; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| | | 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan: |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RT, RW • Telah berusia 17 (Tujuh belas) tahun, dan harus datang sendiri tidak boleh di wakikan (untuk perekaman) • Fotocopy Kartu Keluarga, Akta Kelahiran / Ijazah • KTP elektronik lama (untuk perubahan) • Data Pndukung Perubahan seperti ; Akta Nikah, Akta Cerai, Ijazah dan atau data dukung yang menguatkan. |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan |  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B --> C[Kepala Desa/ pejabat yang Berwenang] C --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ➢ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak pengantar permohonan perekaman/ perubahan KTP elektronik dan dilanjutkan dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang. • Setelah pengantar permohonan perekaman/ perubahan KTP elektronik ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang , berkas diserahkan kepada pemohon dan mengarahkan kepada pemohon untuk melakukan perekaman / perubahan KTP elektronik di Kantor Kecamatan Nusawungu |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |

| | | |
|-----|--|---|
| 6. | Produk Layanan | Dokumen Pengantar perekaman / Perubahan KTP elektronik. |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Melalui e-mail : pemandeskedungbenda@gmail.com Telepon/ WA a.n Mawarti : 088223603501 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan biaya |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

2. Permohonan Kartu Keluarga

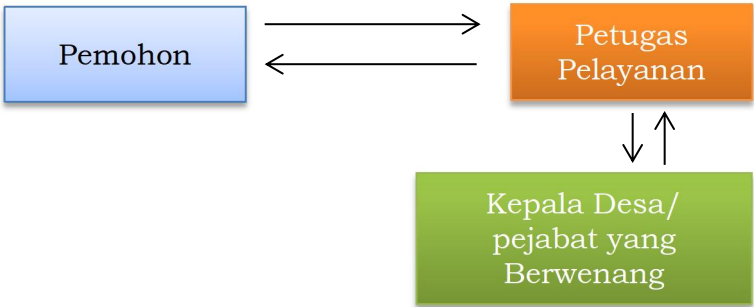
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | 1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang |

| | | |
|----|---------------------------|---|
| | | <p>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KTP –el;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan:</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RT, RW • Kartu Keluarga lama yang Asli • Surat Nikah / Buku Nikah • Surat pindah (bagi penduduk baru pindahan) • Fotocopy Surat Nikah / Surat Cerai bagi penduduk mengubah status perkawinan |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Kepala Desa/ pejabat yang Berwenang] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ➢ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak pengantar permohonan Kartu Keluarga dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/ |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>pejabat yang berwenang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah pengantar permohonan Kartu keluarga ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang , berkas diserahkan kepada pemohon dan mengarahkan kepada pemohon untuk melakukan pencetakan Kartu Keluarga di Kantor Kecamatan Nusawungu |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Dokumen Pengantar Permohonan Kartu Keluarga. |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>Melalui e-mail : pemeskedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

3. Permohonan Surat Pindah Antar Desa, Antar Kecamatan Dalam Kabupaten dan Pindah Antar Kabupaten / Kota

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| | | <p>Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk ndan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KTP –el; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan: |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RT, RW • Kartu Keluarga Asli • KTP yang bersangkutan (Kalau sudah punya KTP) • Footocopy Surat Niakah (bagi yang sudah menikah) • Pas Foto 4 x 6 |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan |  <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika berkas/dokumen permohonan tidak |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak pengantar permohonan Pindah dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang. • Setelah pengantar permohonan Pindah ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang, berkas diserahkan kepada pemohon dan mengarahkan kepada pemohon untuk menuju Kantor Kecamatan Nusawungu |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Dokumen Pengantar Permohonan Pindah. |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>Melalui e-mail : Pemeskedungbenda@gmail.com Telepon/ WA a.n Mawarti : 088223603501</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

4. Permohonan Akte Kelahiran

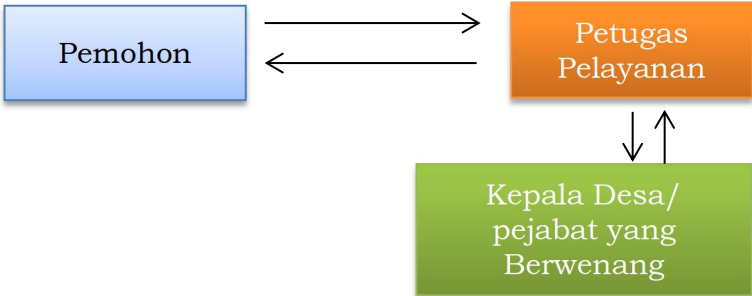
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk ndan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KTP –el; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan: |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RT, RW • KK asli • Fotocopy KTP elektronik kedua orang tua • Fotocopy KTP elektronik 2 (dua) Orang Saksi • Keterangan Kelahiran (Puskesmas/Bidan/Rumah Sakit/ Desa/ Kelurahan) asli atau fotocopy. |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Foto copy Surat Nikah. • SPTJM Form F2.01 (4 lembar) |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan | <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B --> C[Kepala Desa/ pejabat yang Berwenang] C --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ➢ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak pengantar permohonan Akte kelahiran dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang. • Setelah pengantar permohonan Akte Kelahiran ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang , berkas diserahkan kepada pemohon dan mengarahkan kepada pemohon untuk menuju Kantor Kecamatan Nusawungu |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Dokumen Pengantar Permohonan Akte Kelahiran. |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |

| | | |
|-----|--|--|
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Melalui e-mail : pembedskedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

5. Permohonan Akte Kematian

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk ndan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam KTP –el; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| | | <p>2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan:</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RT, RW • Foto Copy surat kematian dari dokter atau kepala Desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang • Foto Copy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Foto Copy Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing (OA); • Asli KK/KTP bagi yang meninggal Dunia • Foto KTP-el 2 (dua) orang Saksi sebagai dasar pencantuman saksi dalam formulir F2.01; • Surat Keterangan Pemakaman dari Desa • Surat Keterangan Kematian Asli |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan |  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Kepala Desa/pejabat yang Berwenang] </pre> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ➢ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak pengantar permohonan Akte Kematian dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/pejabat yang berwenang. • Setelah pengantar permohonan Akte |

| | | |
|-----|--|--|
| | | Kematian ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang , berkas diserahkan kepada pemohon dan mengarahkan kepada pemohon untuk menuju Kantor Kecamatan Nusawungu |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Dokumen Pengantar Permohonan Akte Kematian. |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Melalui e-mail : pemeskedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

6. Permohonan Surat Pengantar SKCK

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RT, RW • Fotokopy KTP elektronik • Fotocopy KK • Fotocopy Akte Kelahiran • Fotocopy Ijazah <ul style="list-style-type: none"> • Pas Foto ukuran 4x6 Baground merah 5 (lima) Lembar |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 3. | Proses/prosedur pelayanan | <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Kepala Desa/pejabat yang Berwenang] </pre> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ➢ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak pengantar permohonan SKCK dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang. • Setelah pengantar permohonan SKCK ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang , berkas diserahkan kepada pemohon dan mengarahkan kepada pemohon untuk menuju Kantor Kecamatan Nusawungu untuk dilegalisasi dan diarahkan ke Polsek Untuk membuat SKCK |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 10 -15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Surat Pengantar Permohonan SKCK |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |

| | | |
|-----|--|--|
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Melalui e-mail : pemeskedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

7. Pemohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. PP Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Sosial No.86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial No.146/HUK/2013 tentang kriteria fakir miskin 7. 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 RT, RW • Fotokopy KTP elektronik • Fotocopy KK • Terdaftar dalam DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial) |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Kepala Desa/pejabat yang Berwenang] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang. • Setelah pengantar permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang, berkas diserahkan kepada pemohon dan mengarahkan kepada pemohon untuk menuju Kantor Kecamatan Nusawungu untuk dilegalisasi. |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, Ruang Pencatatan, Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang – Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>Melalui e-mail : pemeskedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

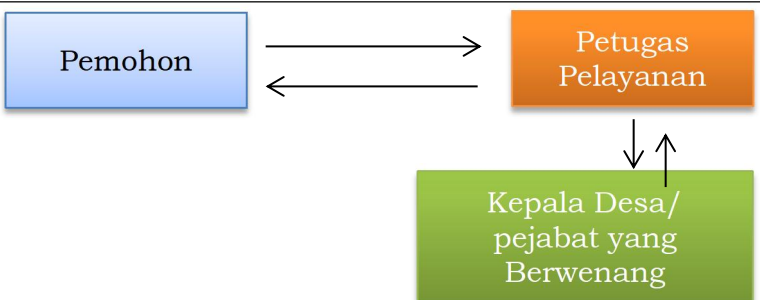
8. Persyaratan NTCR

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--------|
|----|----------|--------|

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. PP No. 9 /1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1/1974 Tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RT, RW • Fotokopy KTP elektronik Catin (laki-laki dan Perempuan) • Fotocopy KK Catin (laki-laki dan perempuan) • Fotocopy Ijazah SD/ SMP/ SMA • Fotocopy Akte kelahiran • Fotocopy Akte Nikah Orang Tua • Data dukung lain (Akta Cerai, Keterangan kematian) • Surat keterangan wali (Bila Diperlukan) • Pas Foto Ukuran 2x3 Background warna biru 4 (empat) Lembar • Pas Foto Ukuran 4x6 Background warna biru 4 (empat) Lembar |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan | <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Kepala Desa/pejabat yang Berwenang] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ➢ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak Surat NTCR dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang. • Setelah pengantar permohonan Surat NTCR ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang , berkas diserahkan kepada pemohon dan mengarahkan kepada pemohon untuk menuju Kantor Kecamatan Nusawungu untuk dilegalisasi. |

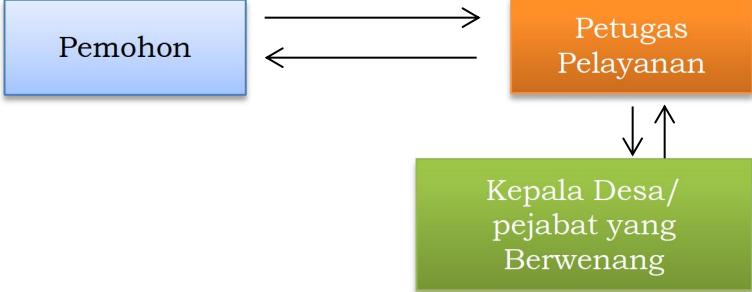
| | | |
|-----|--|---|
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Dokumen NTCR |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Melalui e-mail : pemdekedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

9. Surat Keterangan Usaha

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RT, RW • Fotokopy KTP elektronik • Fotocopy KK • Jenis Usaha |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan |  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B --> C[Kepala Desa/pejabat yang Berwenang] C --> B </pre> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. |

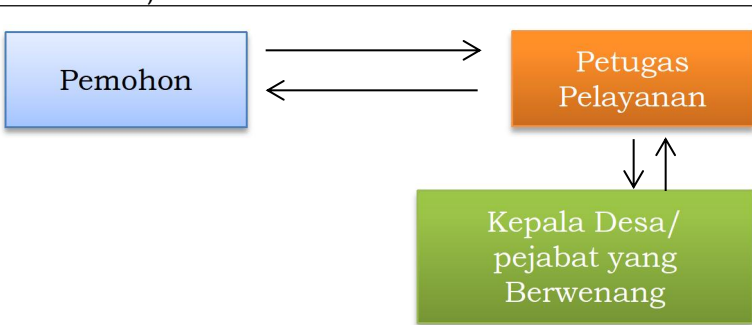
| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ➢ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak Surat Keterangan Usaha dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang. • Setelah Surat keterangan Usaha ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang, selanjutnya surat keterangan diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Surat Keterangan Usaha |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Melalui e-mail : pemdeskedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

10. Surat Keterangan Harga Tanah

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RT, RW • Fotokopy KTP elektronik • SPPT / Sertifikat Tanah |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B --> C[Kepala Desa/ pejabat yang Berwenang] C --> B </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ➢ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak Surat Keterangan Harga Tanah dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang. • Setelah Surat keterangan Harga Tanah ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang, selanjutnya Surat Keterangan diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Surat Keterangan Harga Tanah |

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Melalui e-mail : pemdeskedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

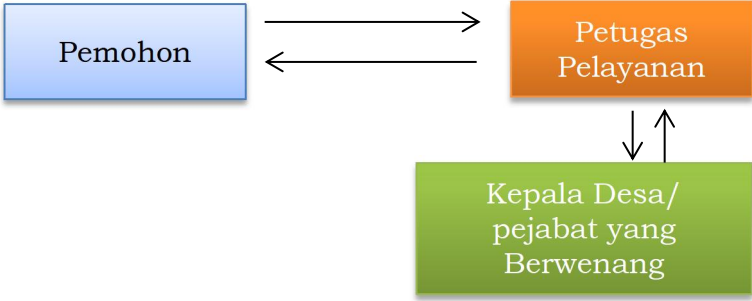
11. Surat Pengantar Ijin Keramaian / Hajatan

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RT, RW • Fotokopy KTP elektronik • Hari, Tanggal Pelaksanaan dan Hiburan (jika ada hiburan) |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan |  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Kepala Desa/pejabat yang Berwenang] </pre> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</p> <p>➤ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak Surat Pengantar Ijin Keramaian / Hajatan dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang. • Setelah Surat Pengantar Ijin Keramaian / Hajatan ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang, selanjutnya Surat Keterangan diserahkan kepada pemohon dan diarahkan ke Kecamatan untuk di legalisasi dan selanjutnya ke Polsek. |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Surat Pengantar Ijin Keramaian / Hajatan |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>Melalui e-mail : pemeskedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

12. Surat Keterangan Umum (Keterangan Waris,Wali,Beda Nama,Domisili,dll)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------|--------|
|----|----------|--------|

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | <p>1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar RT, RW • Fotocopy KTP elektronik • Fotocopy KK • Domisili • Dokumen Beda Nama • Keperluan |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B --> C[Kepala Desa/ pejabat yang Berwenang] C --> B </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas layanan • Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> • Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi • Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Kepala Desa / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian mencetak Surat Keterangan Umum (Keterangan Waris,Wali,Beda Nama,Domisili,dll) dengan penandatanganan oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang. • Setelah Surat Keterangan Umum (Keterangan Waris,Wali,Beda Nama, Domisili, dll) ditandatangani oleh Kepala Desa/ pejabat yang berwenang, selanjutnya Surat Keterangan diserahkan kepada pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 15 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Surat Keterangan Umum (Keterangan Waris, Wali, Beda Nama,Domisili, dll) |

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Mendatangi Kantor Desa Kedungbenda 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa Kedungbenda maupun melalui media social |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Melalui e-mail : pemdekedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

13. Surat Masuk

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | 1. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap 4. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Berkas/ Dokumen/ Surat Masuk dari Dinas/ Lembaga/ Desa/ Masyarakat |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk di Terima oleh bagian Tata usaha / Kaur Umum dan Perencanaan • Staf Tata Usaha / Kaur Umum dan Perencanaan melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan Penyimpanan Fisik Surat dengan melakukan Pemindaian |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat opsional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy) atau merupakan surat yang bersifat Rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di computer lokal pengguna) • Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan. kepadanya untuk di periksa isi detail surat masuk tersebut. • Apabila Surat Masuk tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian • Kepala Desa mendisposisi ke Sekretaris Desa melalui Aplikasi Srikandi • Sekretaris Desa mendisposisi ke Kepala Urusan/ Kepala Seksi melalui Aplikasi Srikandi • Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya. |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 30 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Disposisi Surat |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kepala urusan Umum dan Perencanaan |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>Melalui e-mail : pemeskedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

14. Surat Keluar

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | 1. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pedoman tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 119 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap 4. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Berkas/ Dokumen/ Surat Keluar dari Kepala seksi dan Kepala Urusan |
| 3. | Proses/prosedur pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> • Mekanisme pembuatan Surat Keluar diawali dengan pembuatan konsep Surat oleh Kepala seksi/ Kepala urusan • Konsep surat dibuat dengan mengacu pada Peraturan Bupati tentang naskah dinas • Konsep Surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan secara konvensional atau menggunakan Aplikasi Srikandi • Konsep surat di Apload ke Aplikasai Srikandi untuk mendapatkan nomor agenda keluar • Konsep surat diverifikasi (diparaf) Kepala seksi/ Kepala urusan dan Sekretaris Desa secara konvensional atau menggunakan aplikasi Srikandi • Kepala Desa menandatangani surat surat secara konvensional dan menggunakan aplikasi srikandi dengan tanda tangan elektronik • Surat dicetak dan dilakukan pengiriman |
| 4. | Jangka Waktu pelayanan | 30 menit |
| 5. | Biaya/ Tarif Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis. |
| 6. | Produk Layanan | Surat Keluar |

| | | |
|-----|--|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa 3. Kepala urusan Umum dan Perencanaan |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Melalui e-mail : pemeskedungbenda@gmail.com Telepon/WA a.n Mawarti : 088223603501 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner |

Kepala Desa Kedungbenda

TUMIRAN



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN NUSAWUNGU
DESA KEDUNGBENDA**

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami berjanji dan menyatakan sanggup untuk 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”.

**Kedungbenda, 12 September 2024
Kepala Desa Kedungbenda**

TUMIRAN