



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP

STANDAR PELAYANAN DESA PEKUNCEN TAHUN 2024



 Jalan Mataram RT 1 RW 3
Pekuncen, Kroya Cilacap

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Alloh SWT karena dengan rahmat dan ridhonya penyusunan Standar Pelayanan (SP) Pemerintah Desa Pekuncen Tahun 2024 dapat diselesaikan. 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 Publik untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di Desa Pekuncen Kecamatan Kroya Kabupaten Cilacap. Standar Pelayanan juga mempunyai peranan penting yakni sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan merupakan kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Untuk mempermudah proses penyusunan dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Besar harapan kami 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 serta menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan di bidang pelayanan.

Pekuncen, 12 Januari 2024

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KROYA
DESA PEKUNCEN

Jalan Mataram Nomor 365 Desa Pekuncen, Kecamatan Kroya, Cilacap, Jawa Tengah 53282
Laman : <https://pekuncen-kroya.cilacapkab.go.id>
Pos-el : pemerintahdesapekuncen@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI BERJANJI DAN MENYATAKAN SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN SERTA MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS. APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI”.

Pekuncen, 12 Januari 2024

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

BERITA ACARA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DESA PEKUNCEN KECAMATAN KROYA KABUPATEN CILACAP

Pada hari ini, Jumat Lima Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : LAIDI, S.Pd.
Jabatan : Kepala Desa Pekuncen

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

1. Surat Pengantar Pencetakan e-KTP (Perekaman bagi Pemula dan Pencetakan Ulang)
2. Surat Pengantar Pencetakan Kartu Keluarga (KK Baru dan Cetak Ulang)
3. Surat Pengantar Pembuatan SKCK
4. Surat Kehendak Nikah
5. Surat Pengantar Ijin Keramaian
6. Surat Pengantar Pindah Antar Desa dalam Satu Kecamatan
7. Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten
8. Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/ Kota / Antar Provinsi
9. Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran
10. Surat Pengantar Pembuatan Akte Kematian
11. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
12. Surat Keterangan Usaha
13. Surat Keterangan Ahli Waris
14. Surat Keterangan Kepemilikan Hak Atas Tanah
15. Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
16. Legalisasi Ijin Suami/ Istri/ Orang tua untuk bekerja ke Luar Negeri
17. Surat-surat Pengantar atau Keterangan Umum
18. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

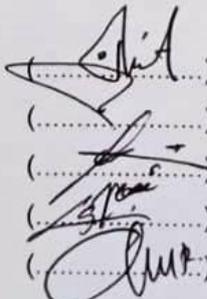
Pekuncen, 10 Januari 2024
KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI, S.Pd.

SAKSI-SAKSI

1. DWI LUSYI YANI
2. SUTARNO
3. TITIS WAHYU ADI
4. SUPARNO
5. ANISATUL ROFIQOH





KEPALA DESA PEKUNCEN
KECAMATAN KROYA KABUPATEN CILACAP

KEPUTUSAN KEPALA DESA PEKUNCEN
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP)
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DESA PEKUNCEN KECAMATAN KROYA
TAHUN 2024

KEPALA DESA PEKUNCEN,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik 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 Pekuncen.
c. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa Pekuncen Kecamatan Kroya Kabupaten Cilacap;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis, Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2014 Nomor 87);
8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 92 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2019 Nomor 92);
9. Peraturan Desa Pekuncen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pekuncen Kecamatan Kroya.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Membentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Desa Pekuncen Kecamatan Kroya sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Desa Pekuncen bertanggung jawab kepada Kepala Desa Pekuncen.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan peninjauan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekuncen

Pada tanggal : 08 Januari 2024



Lampiran Keputusan Kepala Desa Pekuncen
Nomor : 3 TAHUN 2024
Tanggal : 08 Januari 2024
Tentang : Pembentukan Tim Penyusun
Standar Pelayanan (SP)

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN (SP)
DESA PEKUNCEN KECAMATAN KROYA KABUPATEN CILACAP
TAHUN 2024

NO.	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	LAIDI, S.Pd.	Kepala Desa	Penanggung Jawab
2.	SUPRAPTO, S.Kom.	Sekretaris Desa	Ketua
3.	EPI NUR PRATIKA, S.Pd.	Kaur TU dan Umum	Sekretaris
4.	MIFRUDIN	Kasi Pelayanan	Anggota
5.	KAISAH	Kasi Pemerintahan	Anggota

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI



KEPALA DESA PEKUNCEN
KECAMATAN KROYA KABUPATEN CILACAP

KEPUTUSAN KEPALA DESA PEKUNCEN
NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DESA PEKUNCEN KECAMATAN KROYA
TAHUN 2024

KEPALA DESA PEKUNCEN,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik 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 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 Pekuncen dengan Keputusan Kepala Desa Pekuncen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2014 Nomor 87);
8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 92 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2019 Nomor 92);
9. Peraturan Desa Pekuncen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Pekuncen Kecamatan Kroya.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Desa Pekuncen Kecamatan Kroya Kabupaten Cilacap sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Desa Pekuncen meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Surat Pengantar Pencetakan e-KTP (Perekaman bagi Pemula dan Pencetakan Ulang)
2. Surat Pengantar Pencetakan Kartu Keluarga (KK Baru dan Cetak Ulang)
3. Surat Pengantar Pembuatan SKCK
4. Surat Kehendak Nikah
5. Surat Pengantar Ijin Keramaian
6. Surat Pengantar Pindah Antar Desa dalam Satu Kecamatan
7. Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten
8. Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/ Kota / Antar Provinsi
9. Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran
10. Surat Pengantar Pembuatan Akte Kematian
11. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
12. Surat Keterangan Usaha
13. Surat Keterangan Ahli Waris
14. Surat Keterangan Kepemilikan Hak Atas Tanah
15. Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
16. Legalisasi Ijin Suami/ Istri/ Orang tua untuk bekerja ke Luar Negeri
17. Surat-surat Pengantar atau Keterangan Umum
18. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

- 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. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan peninjauan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekuncen
Pada tanggal : 12 Januari 2024



1. Surat Pengantar Pencetakan e-KTP (Perekaman bagi Pemula dan Pencetakan Ulang)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT-RW 2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun 3. Fotokopi KK terbaru 4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Apabila KTP hilang) 5. KTP-el lama (jika ada perubahan data)
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PO[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] PO -- 2 a --> P1 PO -- 2 b --> KD[KEPALA DESA atau Pejabat lain yang berwenang] KD -- 3 --> PO PO -- 4 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan proses pembuatan pengantar perekaman/ cetak ulang e-KTP. Jika pengantar sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata di surat pengantar jika sudah benar maka dokumen ditandatangani oleh pemohon. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa atau pejabat lain yang berwenang. 4. Penyerahan surat pengantar perekaman/ cetak ulang e-KTP kepada pemohon untuk ditindaklanjuti di kecamatan.

4.	Jangka waktu pelayanan	10 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat pengantar perekaman/cetak ulang e-KTP.
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

2. Surat Pengantar Pencetakan Kartu Keluarga (KK Baru dan Cetak ulang)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT-RW 2. KK Asli (jika cetak ulang) 3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian RI (apabila KK hilang) 4. Fotokopi buku nikah/ akte cerai hidup/ akte kematian jika ada perubahan status 5. Jika ada perubahan data kependudukan lain maka data dukung wajib dilampirkan seperti akte kelahiran dan jenjang pendidikan 6. Mengisi Form F1.06 (pernyataan bermaterai perubahan elemen data kependudukan)
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PO[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] PO -- 2 a --> P1 PO -- 2 b --> K[KEPALA DESA atau Pejabat lain yang berwenang] PO -- 3 --> K PO -- 4 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan pengantar pencetakan KK. Jika pengantar sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata di surat pengantar dan jika sudah dipastikan benar maka dokumen ditandatangani oleh pemohon.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa atau pejabat lain yang berwenang. 4. Penyerahan surat pengantar pencetakan KK kepada pemohon untuk ditindaklanjuti di kecamatan.
4.	Jangka waktu pelayanan	20 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat pengantar pencetakan Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



3. Surat Pengantar SKCK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi e-KTP
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B -- 2 b --> B B -- 3 --> C[KEPALA DESA atau Pejabat lain yang berwenang] C -- 4 --> D[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan pengantar SKCK. Jika pengantar sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata di pengantar dan jika sudah dipastikan benar maka dokumen ditandatangani oleh pemohon. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa atau pejabat lain yang berwenang. 4. Penyerahan surat pengantar pembuatan SKCK kepada pemohon untuk ditindaklanjuti di kecamatan dan Polsek.
4.	Jangka waktu pelayanan	10 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya

6.	Produk Layanan	Surat pengantar SKCK
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



4. Surat Kehendak Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK dan e-KTP kedua calon pengantin 3. Fotokopi KK dan e-KTP orang tua kedua calon pengantin jika sudah meninggal lampirkan surat/ akte kematian 4. Fotokopi buku nikah orang tua 5. Akte cerai (jika status duda/janda) atau akte kematian jika suami/istri sudah meninggal 6. Pas foto ukuran 2X3, 4X6 masing-masing 3 lembar 7. Fotokopi ijazah kedua calon pengantin 8. Fotokopi akte kelahiran/ surat keterangan kelahiran kedua calon pengantin 9. Alamat email kedua calon pengantin 10. Nomor Whatsapp (WA) kedua calon pengantin dan orang tua kedua calon pengantin 11. Pengantar nikah dari luar desa jika catin dari luar kecamatan/ kabupaten/ provinsi
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B -- 2 b --> C[KEPALA DESA] B -- 3 --> C B -- 4 --> D[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.

		<p>b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan surat kehendak nikah. Jika surat kehendak nikah sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata di surat kehendak nikah dan jika sudah benar maka dokumen ditandatangani oleh pemohon.</p> <p>3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa.</p> <p>4. Penyerahan surat kehendak nikah kepada pemohon untuk ditindaklanjuti di KUA.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	30 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. N 1 Formulir Keterangan Asal Usul 2. N 2 Formulir Permohonan Kehendak Nikah 3. N 4 Formulir Persetujuan Mempelai 4. N 5 Formulir Persetujuan Orang tua 5. N 6 Formulir Keterangan Kematian 6. Surat Keterangan Wali
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA
-----	----------------------------	---



5. Surat Pengantar Ijin Keramaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK atau e-KTP
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PO[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] PO -- 2 a --> P1 PO -- 2 b --> KD[KEPALA DESA] KD -- 3 --> PO PO -- 4 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan pengantar ijin keramaian. Jika pengantar ijin keramaian sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata dan jika sudah benar maka dokumen ditandatangani oleh pemohon. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa. 4. Penyerahan surat ijin keramaian kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	30 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Ijin Keramaian
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

6. Surat Pengantar Pindah Antar Desa dalam Satu Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK dan e-KTP 3. KK Asli (jika yang pindah Kepala Keluarga) 4. Fotokopi Akta Nikah (jika pindah dengan alasan keluarga)
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B -- 2 b --> C[] C -- 3 --> D[KEPALA DESA atau Pejabat Lain yang berwenang] B -- 4 --> E[PEMOHON] style C width:0px,height:0px </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan pengantar pindah antar desa dalam satu kecamatan. Jika pengantar sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata dan jika sudah benar maka dokumen ditandatangani oleh pemohon. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa atau pejabat yang berwenang. 4. Penyerahan pengantar pindah antar desa dalam satu kecamatan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	10 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)

5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat pengantar pindah antar desa dalam satu kecamatan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

7. Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK dan e-KTP 3. KK Asli (jika yang pindah Kepala Keluarga) 4. Fotokopi Akta Nikah (jika pindah dengan alasan keluarga)
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B -- 2 b --> C[2 b] B -- 3 --> D[KEPALA DESA atau Pejabat Lain yang berwenang] B -- 4 --> E[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan pengantar pindah antar kecamatan dalam satu kabupaten. Jika pengantar sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata dan jika sudah benar maka dokumen ditandatangani oleh pemohon. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa atau pejabat lain yang berwenang. 4. Penyerahan pengantar pindah antar kecamatan dalam satu kabupaten kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	10 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya

6.	Produk Layanan	Surat pengantar pindah antar kecamatan dalam satu kabupaten
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

8. Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/ Kota / Antar Provinsi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT-RW 2. Fotokopi KK dan e-KTP 3. KK Asli (jika yang pindah Kepala Keluarga) 4. Fotokopi Akta Nikah (jika pindah dengan alasan keluarga)
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B -- 3 --> C[KEPALA DESA atau Pejabat Lain yang berwenang] B -- 4 --> D[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan pengantar pindah antar kabupaten/ kota/ antar provinsi. Jika pengantar sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata dan jika sudah benar maka dokumen ditandatangani oleh pemohon. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa atau pejabat lain yang berwenang. 4. Penyerahan pengantar pindah antar kecamatan dalam satu kabupaten kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	10 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya

6.	Produk Layanan	Surat pengantar pindah antar kabupaten/ kota/ antar provinsi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



L A I D I

9. Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT- RW 2. KK asli (bagi anak yang belum punya NIK)/ Fotokopi KK (bagi yang sudah punya NIK) 3. e-KTP orangtua (status menikah)/ fotokopi akte kematian (jika sudah meninggal) 4. Foto KK dan KTP 2 (dua) orang saksi 5. Surat Nikah/ Akta Perkawinan atau SPTJM kebenaran pasangan suami istri 6. Surat keterangan lahir dari Rumah Sakit/ klinik/ dokter/ bidan penolong atau SPTJM kelahiran
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B -- 3 --> C[KEPALA DESA atau Pejabat Lain yang berwenang] B -- 4 --> D[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan pengantar akte kelahiran. Jika pengantar sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata dan jika sudah benar maka dokumen ditandatangani oleh pemohon. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa atau pejabat lain yang berwenang. 4. Penyerahan pengantar akte kelahiran kepada pemohon.

4.	Jangka waktu pelayanan	20 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

10. Surat Pengantar Pembuatan Akte Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT- RW 2. KK asli 3. e-KTP yang meninggal 4. e-KTP pelapor 5. Foto KK dan KTP 2 orang saksi 6. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit (jika ada)
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B -- 2 b --> C[2 b] B -- 3 --> D[KEPALA DESA atau Pejabat Lain yang berwenang] B -- 4 --> E[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan pengantar akte kematian. Jika pengantar sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata dan jika sudah benar maka dokumen ditandatangani oleh pemohon. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa atau pejabat lain yang berwenang. 4. Penyerahan pengantar akte kematian kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	25 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya

6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Pembuatan Akte Kematian
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

11. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT- RW 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi e-KTP
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B -- 2 b --> C[KEPALA DESA atau Pejabat Lain yang berwenang] B -- 3 --> C B -- 4 --> D[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan SKTM. Jika SKTM sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata dan jika sudah benar maka dokumen ditandatangani pemohon. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa atau pejabat lain yang berwenang. 4. Penyerahan SKTM kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	10 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

12. Surat Keterangan Usaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT- RW 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi e-KTP
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B -- 2 b --> C[KEPALA DESA atau Pejabat Lain yang berwenang] C -- 3 --> B B -- 4 --> D[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas pengajuan tidak lengkap dan benar, maka pengajuan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan surat keterangan usaha. Jika surat keterangan usaha sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata dan jika sudah benar maka surat keterangan usaha ditandatangani oleh pemohon. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa atau pejabat lain yang berwenang. 4. Penyerahan surat keterangan usaha kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	10 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Usaha

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

13. Surat Keterangan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT- RW 2. Fotokopi KK dan e-KTP para ahli waris 3. Fotokopi e-KTP 2 (dua) orang saksi 4. Surat Keterangan Kematian/ Akte Kematian
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B -- 2 b --> C[KEPALA DESA] B -- 3 --> C B -- 4 --> D[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas pengajuan tidak lengkap dan benar, maka pengajuan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan surat keterangan ahli waris. Jika surat keterangan sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata dan jika sudah benar maka surat keterangan ahli waris ditandatangani oleh pemohon dan ahli waris yang lain (jika ada) serta saksi-saksi. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala. 4. Penyerahan surat keterangan ahli waris kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	15 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya

6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli waris
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

14. Surat Keterangan Kepemilikan Hak Atas Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT- RW 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi e-KTP 4. Fotokopi Sertifikat Tanah atau SPPT terbaru
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PO[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] PO -- 2 a --> P1 PO -- 2 b --> PO PO -- 3 --> KD[KEPALA DESA] PO -- 4 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas pengajuan tidak lengkap dan benar, maka pengajuan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan surat keterangan kepemilikan hak atas tanah. Jika surat keterangan sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa. 4. Penyerahan surat keterangan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	15 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kepemilikan Hak Atas Tanah

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

15. Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT- RW 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi e-KTP 4. Fotokopi Sertifikat Tanah atau SPPT terbaru
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B <--> 2 b C[KASI PEMERINTAHAN/ KADUS] B -- 3 --> D[KEPALA DESA] B -- 4 --> E[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas pengajuan tidak lengkap dan benar, maka pengajuan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register kemudian berkoordinasi dengan Kasi Pemerintahan/ Kadus terkait taksiran harga tanah dilanjutkan pembuatan surat keterangan taksiran harga tanah. Jika surat keterangan sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa. 4. Penyerahan surat keterangan kepada pemohon.

4.	Jangka waktu pelayanan	15 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Taksiran Harga Tanah
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



LAIDI

16. Legalisasi Ijin Suami/ Istri/ Orang tua untuk bekerja ke Luar Negeri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT- RW 2. Menghadirkan petugas lapangan dari PT atau Lampiran Surat Mandat (jika pendaftaran melalui PT) 3. Fotokopi KK 4. Fotokopi e-KTP pemohon 5. Surat pernyataan persetujuan bermaterai yang telah ditandatangani oleh pemohon dan keluarga
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PO[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] PO -- 2 a --> P1 PO -- 3 --> KD[KEPALA DESA] PO -- 4 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas pengajuan tidak lengkap dan benar, maka pengajuan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa. 4. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	10 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Legalisasi dokumen ijin suami/ istri/ orang tua untuk bekerja ke Luar Negeri

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN



L A I D I

17. Surat-surat Pengantar atau Keterangan Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap; 5. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT- RW 2. Fotokopi KK 3. Fotokopi e-KTP pemohon
3.	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR] B -- 2 a --> A B -- 3 --> C[KEPALA DESA atau Pejabat Lain yang berwenang] B -- 4 --> D[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas pengajuan. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dengan ketentuan <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas pengajuan tidak lengkap dan benar, maka pengajuan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. b. Jika berkas lengkap dan benar, petugas mencatat pengajuan di buku register dilanjutkan pembuatan surat keterangan. Jika dokumen sudah jadi, pemohon diminta mengecek biodata dan jika sudah benar maka dokumen ditandatangani oleh pemohon. 3. Pengajuan penandatanganan kepada Kepala Desa atau Pejabat Lain yang berwenang. 4. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	10 menit (jika tidak ada gangguan jaringan)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat-surat Pengantar atau Keterangan Umum

7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Kursi 3. Pendingin ruangan 4. Buku Register 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa 2. Sekretaris Desa
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor desa atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada kepala desa melalui media/ sarana pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/ pengaduan yang terletak di meja ruang pelayanan 2. Telephone : (0282) 492680 3. Email : pemerintahdesapekuncen@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan per tiga bulan sekali 2. Survey kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

KEPALA DESA PEKUNCEN

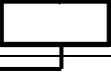
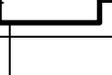
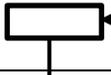


LAIDI

 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DESA PEKUNCEN	Nomor	5 TAHUN 2024
	Tanggal Pembuatan	Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA DESA PEKUNCEN LAI, S.Pd.
Nama SOP	Pelayanan Pengaduan Masyarakat	

DASAR HUKUM
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 4. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
KETERKAITAN
SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
PERINGATAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengaduan masyarakat tidak dapat ditindaklanjuti dengan baik

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Penanggung Jawab : Kepala Desa Pekuncen 2. Ketua Tim Penanganan Pengaduan : Sekretaris Desa 3. Sekretaris : Kaur Tata Usaha dan Umum 4. Anggota Tim Pengaduan : Kasi Pelayanan
PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Komputer dan Printer 2. Formulir Pengaduan 3. Alat Tulis Kantor
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Pelayanan	Petugas Register	Pejabat yang Berwenang	Pemohon	Persyaratan	Waktu (menit)	Output
1	Pelapor melaporkan kedatangan ke petugas dan mengutarakan kedatangannya untuk mengajukan pengaduan					Kartu Identitas Pelapor	5	Fotokopi Kartu Identitas Pelapor
2	Mencatat dalam buku layanan pengaduan dan melaporkan kepada ketua tim penanganan pengaduan					Fotokopi Kartu Identitas Pelapor	5	Formulir pelaporan pengaduan yang sudah diisi
3	Mempelajari materi pengaduan dan menugaskan anggota tim untuk membuat telaah sesuai tugas pokok masing-masing					Formulir pelaporan pengaduan yang sudah diisi	20	Permasalahan yang diadakan
4	Melakukan telaah terhadap pengaduan dan menyampaikan laporan hasil telaah kepada ketua tim pengaduan					Permasalahan yang diadakan	60	Menyampaikan kepada tim penanganan pengaduan
5	Melakukan rapat dengan anggota tim penanganan pengaduan (jika diperlukan)					Bahan rapat tim		Penyelesaian/ solusi
6	Memutuskan tindak lanjut pengaduan					Penyelesaian atau solusi	5	Keputusan atas penyelesaian pengaduan
7	Menerima keputusan tindak lanjut pengaduan dan meneruskan kepada unit/bidang untuk ditindaklanjuti					Keputusan atas penyelesaian pengaduan	5	Tindak lanjut terhadap keputusan penyelesaian
8	Pelapor menerima hasil tindak lanjut pengaduan					Tindak lanjut terhadap keputusan atas penyelesaian pengaduan	10	Menyampaikan hasil tindaklanjuti kepada pelapor