



STANDAR PELAYANAN DESA PURWASARI TAHUN 2023



KECAMATAN WANAREJA

Jl. Wijaya Kusuma No. 14 Telp / HP : 0813-9115-2551

Email : purwasari.wnj@gmail.com Desa Purwasari Kecamatan Wanareja 53265



**KEPUTUSAN KEPALA DESA PURWASARI
KECAMATAN WANAREJA KABUPATEN CILACAP**

NOMOR TAHUN 2023

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI KANTOR DESA PURWASARI KECAMATAN WANAREJA
KABUPATEN CILACAP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA PURWASARI**

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Desa Purwasari Kecamatan Wanareja tentang Standar Pelayanan pada Kantor Desa Purwasari Kecamatan Wanareja Kabupaten Cilacap;
- Mengingat :
- 1. Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28C, Pasal 288, Pasal 29, dan Pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren;
 - 3. Undang - undang Nomor : 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950).
 - 4. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaga Negara republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100);

13. 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) Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Thn. 2007 No. 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4769);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
16. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 129 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penghitungan, Pembagian, Penetapan, Rincian Alokasi Dana Setiap Desa dan Pedoman Alokasi Dana Desa di Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran 2023;
17. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 135 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penghitungan, Pembagian, Penetapan, Rincian Dana Desa Setiap Desa dan Pedoman Dana Desa di Kabupaten Cilacap Tahun Anggaran 2022;
18. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 128 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 257 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
19. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
20. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
21. Peraturan Desa Purwasari nomor 6 tahun 2022 tentang APBDes tahun 2023;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Standar Pelayanan pada Kantor Desa Purwasari Kecamatan Wanareja sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar Pelayanan pada Kantor Desa Purwasari Kecamatan Wanareja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Desa Purwasari yaitu :

1. Standar Pelayanan meliputi :
 - a. Dasar Hukum Pelayanan;
 - b. Persyaratan Pelayanan;
 - c. Sistem Mekanisme dan Prosedur;
 - d. Jangka Waktu Pelayanan;
 - e. Biaya / Tarif Pelayanan
 - f. Produk Pelayanan;
 - g. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
 - h. Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas;
 - b. Kompetensi Pelaksanaan;
 - c. Pengawasan Internal;
 - d. Jumlah Pelaksana;
 - e. Jaminan Pelayanan ;
 - f. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 - g. Evaluasi Kinerja Pelaksana.
2. Jenis Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) terdiri atas :
 - a. Pengantar Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL/F1.02) ke Kecamatan / Disdukcapil / UPTD Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Majenang
 - b. Permohonan Kartu Keluarga baik karena hilang/rusak/belum update dan/pecah KK (F1.01)
 - c. Perubahan Biodata WNI (Nama, Tanggal Lahir, Status Perkawinan, Pendidikan, Nama Orang Tua dan / yang lainnya (F1.06)
 - d. Permohonan Pindah Masuk Antar Kecamatan / Kabupaten / Provinsi / Negara (SKPWNI)
 - e. Permohonan Pindah Keluar Antar Kecamatan / Kabupaten / Provinsi / Negara (F1.03)
 - f. Surat Pengantar Ijin Hajatan/Keramaian
 - g. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 - h. Surat Keterangan Usaha (SKU)
 - i. Surat Keterangan Domisili
 - j. Surat Keterangan Status
 - k. Surat Keterangan Kelahiran (F2.01)
 - l. Surat Keterangan Kematian (F2.09)
 - m. Surat Keterangan Ahli Waris

- n. Surat Keterangan Lainnya
- o. Pengantar pembuatan Akta Kelahiran
- p. Pengantar pembuatan Akta Kematian
- q. Pengantar Permohonan SKCK
- r. Surat Pengantar Rekomendasi BBM Bersubsidi
- s. Surat Pengantar lainnya
- t. Legalisasi Proposal
- u. Permohonan Persyaratan Andon Nikah (N1-N5)
- v. Permohonan Persyaratan Menikah (N1-N5)
- w. Permohonan Persyaratan Rujuk (N1-N5)
- x. Permohonan Persyaratan Cerai/Talak

Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Ke empat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwasari

Pada Tanggal : 11 Mei 2023

Kepala Desa Purwasari


AHMAD YUNAL AMANI

Lampiran : Keputusan Kepala Desa
Purwasari

Tentang : Standar Pelayanan pada
Kantor Desa Purwasari
Kecamatan Wanareja

Nomor : Tahun 2023

Tanggal : 11 Mei 2023

A. PENDAHULUAN

Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap disebutkan bahwa Desa mempunyai Tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan / atau Kelurahan . Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di atas, Pemerintah Desa menyelenggarakan fungsi yaitu :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah di Desa ;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ;
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Desa di tingkat Desa;
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Desa yang ada di Desa; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan fungsinya .

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik Ke Kecamatan/Disdukcapil/UPTD Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Majenang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Seri D); 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT 2. Foto Copy Kartu 3. Foto copy Surat Nikah/Akta perkawinan bagi penduduk yang belum berusia 17 Tahun namun sudah menikah
3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon datang ke petugas Pelayanan dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas pendaftaran (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan Pengantar Perekaman KTP el (F1.02) dan diagenda untuk kemudian dimintakan legalisasi ke Kepala Desa atau Pejabat Berwenang. - Berkas yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Desa atau Pejabat Berwenang diserahkan ke pemohon untuk diproses lebih lanjut ke Kecamatan/Dinas Kependudukan, UPTD Dinas Kependudukan, UPTD dan Pencatatan Sipil Majenang dan atau Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap
4.	Waktu Pelayanan	1-3 Menit atau tergantung pada keadaan Data Kependudukanya
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (F1.02)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Ruang tunggu 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Televisi 6. Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA - Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pelatihan SIAK
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekdes Purwasari - BPD Desa Purwasari
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

2. Jenis Pelayanan : Pengantar Perubahan Biodata WNI (Nama, TaggalLahir) Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Seri D); 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Surat pengantar dari RT / RW - Kartu Keluarga (KK) Asli - Fotocopy Surat Nikah - Foto copy Data Dukung Perubahan (Ijazah, Akta kelahiran, surat pindah atau berkas pendukung lain)

3.	Prosedur	- Pemohon datang ke petugas pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas pendaftaran (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan Pengantar Perubahan Data (F1.02/F1.06,/F1.01) dan diagenda untuk kemudian dimintakan legalisasi ke Kepala Desa atau Pejabat yang berwenang. - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon - Pemohon membawa berkas ke Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap atau bisa melakukan permohonan online melalui aplikasi Dolan Teluk Penyu bagi yang Pindah Masuk dari Luar Kabupaten/Provinsi
3.	Waktu Pelayanan	3-7 Menit atau tergantung pada keadaan Data Kependudukanya
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Pengantar Pembuatan KK (F1.01)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Ruang tunggu 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Televisi 6. Tempat parkir

8.	Kompetensi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA - Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekretaris Desa Purwasari - BPD Desa Purwasari
10	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
11.	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

3. Jenis Pelayanan : Pembuatan Kartu Keluarga (KK) PindahMasuk
Antar Kecamatan/Kabupaten/Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Seri D); 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Surat Pengantar RT / RW - Kartu Keluarga (KK) Asli - Surat Pindah dari Daerah Asal - Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan - Foto copy data dukung perubahan

3.	Prosedur	- Pemohon datang ke petugas pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas pendaftaran (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan Pengantar KK (F1.01) dan diagenda untuk kemudian diajukan legalisasi ke Kepala Desa atau Pejabat Berwenang - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon - Pemohon membawa berkas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap
4.	Waktu Pelayanan	3-7 Menit atau tergantung keadaan Data Kependudukannya
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Legalisasi Pembutan Kartu Keluarga (KK) Pindah Masuk Antar Kabupaten/Provinsi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Ruang tunggu 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Televisi 6. Tempat parkir

9.	Kompetesi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekretaris Desa Purwasari - BPD Desa Purwasari
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

4. **Jenis Pelayanan** : Pengantar Nikah / Andon Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap . 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Surat Pengantar Andon Nikah dari Desa - Foto copy KK kedua mempelai - Foto copy KTP Elektronik kedua mempelai - Surat pengantar perkawinan tentang jejak/Perawan kedua mempelai (Formulir Permohonan Model N1) - Surat persetujuan kedua mempelai (Formulir Permohonan Model N4) - Foto copy Akta kelahiran - Pas foto ukuran 2x3 = 4 lembar

3.	Prosedur	- Pemohon datang ke petugas pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas pendaftaran (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan Pengantar Andon Nikah (N1, N2, N4, N5 atau N6) dan diagenda untuk kemudian diajukan legalisasi ke Kepala Desa atau Pejabat Berwenang - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	20 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar Andon Nikah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja dan Kursi 2. Ruang tunggu 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Televisi 6. Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan - Menguasai komputer

		- Pendidikan minimal SLTA
10	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekretaris Desa Purwasari - BPD Desa Purwasari
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

5. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Ijin Hajatan/Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Surat Pengantar RT / RW - Foto Copy KTP Elektronik
3.	Prosedur	- Pemohon datang ke petugas pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas verifikasi/ pendaftaran - Berkas yang sudah diverifikasi diagenda dan diajukan tanda tangan ke Camat atau kasi Trantibum - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	3-5 Menit

5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar Ijin Hajatan/Keramaian
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	- Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - Televisi - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekretaris Desa Purwasari - BPD Purwasari
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. Peraturan Pemerintah Nomor. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Surat Pengantar RT/RW - Foto copy Kartu Keluarga (KK)

		- Foto Copy KTP Elektronik
3.	Prosedur	- Pemohon datang ke loket pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas verifikasi/ penerima dan dicek terdaftar dalam BDT/DTKS atau tidak, jika tidak berkas dikembalikan ke pemohon - Jika terdaftar/masuk dalam BDT/DTKS dibuatkan Surat Keterangan Tidak Mampu dan diagenda untuk kemudian diajukan tanda tangan Ke Kepala Desa atau Pejabat yang berwenang - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	5 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	- Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - Televisi - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan tentang Jaminan Sosial - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA

10	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekretaris Desa Purwasari - BPD Desa Purwasari
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

7. Jenis Pelayanan : Legalisasi Pengantar Pembuatan Akta kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi kependudukan 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Surat Pengantar RT / RW - Foto copy Kartu keluarga (KK)

		- Foto copy KTP Elektronik orang tua - Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan - Surat kelahiran Asli dari Bidan/RS/Desa - KTP dan KK Saksi 2 Orang - Materai 2 (dua) buah untuk SPTJ Kelahiran dan SPTJM Pasangan Suami istri jika tidak dapat menunjukan Buku Nikah atau Surat Kelahiran dari Bidan/Puskesmas/RSU
3.	Prosedur	- Pemohon datang ke petugas pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas verifikasi, berkas dicek ke Kartu Keluarga (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan Pengantar Akte Kelahiran (F2.01, F1.01 dan yang lainnya) dan diagenda untuk kemudian diajukan tanda tangan ke Kepala Desa atau Pejabat yang berwenang - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	5-10 Menit atau tergantung pada keadaan adminduknya
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar Akta Kelahiran
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	- Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - Televisi - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang – Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10 .	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekretaris Desa Purwasari - BPD Desa Purwasari
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12 .	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13 .	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14 .	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

8. Jenis Pelayanan : Legalisasi Pengantar pembuatan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring atau Online 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi kependudukan 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Pengantar RT / RW - Surat Kematian dari Dokter/Rumah Sakit - FC. KTP Pelapor - FC. Kartu Keluarga

3.	Prosedur	- Pemohon datang ke petugas pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas verifikasi/ penerima berkas dan dicek ke Kartu Keluarga (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dibuatkan Pengantar Akte Kematian (F2.01) dan diagenda untuk kemudian diajukan tanda tangan ke Kepala Desa atau Pejabat Berwenang - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	5-10 Menit atau tergantung pada Data Kependudukannya
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar Akta Kematian
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	- Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - Televisi - Tempat parkir

9.	Kompetensi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekretaris Desa Purwasari - BPD Desa Purwasari
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

9. Jenis Pelayanan : Pengantar Permohonan SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; 6. Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Surat Pengantar RT / RW - Foto copy Kartu Keluarga (KK) - Foto copy KTP Elektronik - Foto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar

3.	Prosedur	- Pemohon datang ke petugas pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas verifikasi/ penerima berkas dan dicek ke kartu Keluarga, jika ada kekeliruan dikembalikan ke pemohon - Berkas sudah benar dibuatkan Pengantar SKCK dan diagenda untuk kemudian diajukan tanda tangan ke Kepala Desa Purwasari atau Pejabat yang berwenang - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	5 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar SKCK
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	- Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - Televisi - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA

10	Pengawasan Internal	a. Kepala Desa Purwasari b. Sekretaris Desa Purwasari c. BPD Desa Purwasari
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

10. Jenis Pelayanan : Pengantar Pindah Antar
Kecamatan/Kabupaten/ Kota/ Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring atau Online 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; 6. Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Surat Pengantar RT / RW - Kartu Keluarga Asli - Foto copy KTP yang bersangkutan beserta pengikutnya bagi yang pindah Kepala Keluarga - FC. Surat Nikah (jika sudah menikah) - Pas foto ukuran 4x6 = 3 lembar

3.	Prosedur	- Pemohon datang ke petugas pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas verifikasi/ penerima berkas dan dicek ke Kartu Keluarga, jika ada kekeliruan dikembalikan ke pemohon - Berkas yang sudah benar dibuatkan Pengantar Pindah Keluar (F1.03) diagenda dan diajukan legalisasi ke Kepala Desa atau Pejabat yang berwenang - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	5 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Pengantar Pindah Antar Kabupaten/ Kota/ Provinsi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	- Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - Televisi - Tempat parkir

9.	Kompetesi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekretaris Desa Purwasari - BPD Desa Purwasari
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan oleh petugas yangberkompeten di bidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

11. Jenis Pelayanan : Legalisasi Proposal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; 4. Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	Proposal yang sudah ditandatangani oleh : - Kelompok/ Ormas - Dinas terkait
3.	Prosedur	- Pemohon menyerahkan berkas dilanjutkan penelitian oleh petugas pelayanan dan dicek kelengkapan persyaratannya. - Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Berkas yang sudah lengkap diserahkan kepada Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk dicek ulang, setelah tidak ada kesalahan/ kekurangan surat yang akan ditandatangani Kepala Desa dibubuhi paraf. - Penandatanganan oleh Kepala Desa

		- Proposal diserahkan kepada Petugas Pelayanan untuk diagenda dan diserahkan kepada pemohon disertai permintaan fotocopy proposal untuk arsip kecamatan.
4.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Proposal
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	- Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - Televisi - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekretaris Desa Purwasari - BPD Desa Purwasari
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas Pelaksana

12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya - Dijamin tidak ada pungutan/Gratis
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dokumen Fisik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat setiap bulan

12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 Pasal 49 huruf b tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; 3. Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 4. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Surat Pengantar RT / RW - Foto copy Akta Kematian yangdikeluarkan Disdukcapil - Foto copy KTP dan KK semua ahli waris - Foto copy KTP dan KK Saksi - Foto copy Sertifikat Tanah - Data dukung lainnya
3.	Prosedur	- Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. - Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Berkas lengkap diserahkan Petuga Pelayanan untuk dicek ulang dan

		diajukan penandatanganan ke Kepala Desa - Pengembalian berkas yang sudah ditanda tangani kepada Petugas Pelayanan untuk diagenda - Berkas yang sudah disahkan diserahkan kepada pemohon
4.	Waktu Pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut Biaya
6.	Produk	Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	- Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - Televisi - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekretaris Desa Purwasari - BPD Desa Purwasari

11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya - Dijamin tidak ada pungutan/Gratis
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dokumen Fisik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat setiap bulan

13. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi BBM Bersubsidi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 4. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap 5. Surat Edaran Bupati Cilacap Nomor : 541/1681/19 tanggal 28 Maret 2014 tentang Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak tertentu.
2.	Persyaratan	- Surat Pengantar RT / RW - Foto copy Kartu Keluarga (KK) - Foto copy KTP Elektronik
3.	Prosedur	- Pemohon datang ke petugas pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas verifikasi/ penerima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Berkas yang sudah lengkap dibuatkan Rekomendasi BBM - Surat Rekomendasi BBM diajukan penandatanganan ke Kepala Desa - Surat Rekomendasi BBM diagenda dan diserahkan ke pemohon

4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Rekomendasi BBM
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	- Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - Televisi - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan tentang Pembelian BBM - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10	Pengawasan Internal	- Kepala Desa Purwasari - Sekretaris Desa Purwasari - BPD Desa Purwasari
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya - Tanda Tangan Basah dan Cap Basah

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Surat Rekomendasi BBM Asli - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat setiap bulan

14. Jenis Pelayanan : Pengantar / Surat Keterangan Umum Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia 2. 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 Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; 6. Bupati Cilacap Nomor 28 Tahun 2019 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 64 Tahun 2016 tentang susunan organisasidan tata kerja pemerintah desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Surat Pengantar RT / RW - Foto copy Kartu Keluarga (KK) - Foto copy KTP Elektronik - Berkas pendukung lainnya

3.	Prosedur	- Pemohon datang ke petugas pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas verifikasi/ penerima berkas dan dicek ke kartu Keluarga, jika ada kekeliruan dikembalikan ke pemohon - Berkas sudah benar dibuatkan Pengantar / Surat Keterangan Alinnya dan diagenda untuk kemudian diajukan tanda tangan ke Kepala Desa Purwasari atau Pejabat yang berwenang - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	5 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar Umum / Surat Keterangan Lainnya
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kepala Desa Purwasari atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Desa maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : - Kotak Pengaduan - Telephone : 081 228 630 306 - Faximile : - - Website : Purwasari-wanareja.desa.id - Email : purwasari.wnj@gmail.com - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	- Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - Televisi - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	- Menguasai Peraturan Perundang –Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA

10	Pengawasan Internal	a. Kepala Desa Purwasari b. Sekretaris Desa Purwasari c. BPD Desa Purwasari
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Diberikan kualitas proses pelayanan dan produk pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

KEPALA DESA PURWASARI



AHMAD YUNAL AMANI