

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KEDUNGREJA
TAHUN 2023**



**KECAMATAN KEDUNGREJA
KABUPATEN CILACAP**



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KEDUNGREJA**

Jl. Raya Kedungreja Nomor : 14 Telp. (0280) 523411

KEDUNGREJA

Kode Pos 53263

**KEPUTUSAN CAMAT KEDUNGREJA
NOMOR : 060/05/55 TAHUN 2023**

**TENTANG :
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN KEDUNGREJA**

CAMAT KEDUNGREJA

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk Pelayanan Satu Pintu dengan Keputusan Camat Kedungreja;
- 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;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis, Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 15 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2010 No.15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 54);
 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2011 Nomor 41).

6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu dan Camat di Kabupaten Cilacap;
7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kabupaten Cilacap;
8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cilacap.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Kedungreja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kantor Kecamatan Kedungreja meliputi ruang lingkup administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kedungreja
Pada Tanggal : 13 Februari 2023

CAMAT KEDUNGREJA



AGUNG WIBOWO

Pembina

NIP. 19700611 199001 1 001

1. STANDAR PELAYANAN

PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
 2. 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.

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari Desa / Fotocopy KK
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan / fotocopy Kartu Keluarga.2. Petugas meneliti kelengkapan berkas<ul style="list-style-type: none">- Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi- Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian menyerahkan berkas kepada operator dan memanggil pemohon untuk dilakukan perekaman KTP elektronik.4. Setelah perekaman selesai, operator memberikan keterangan bahwa pengambilan KTP Elektronik di UPT Pelayanan Kependudukan dan tidak ada Surat Keterangan sudah melakukan perekaman.
3.	Waktu Pelayanan	:	5-7 menit
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Data Perekaman telah melakukan perekaman KTP el.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum / Kasi2. Sekretaris Kecamatan3. Camat4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Telepon/Faximile
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Loker Pelayanan3. ATK4. Komputer dan Printer

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aturan Kependudukan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat 4. Pelatihan SIAK/
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA


Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si
 Pembina
 NIP. 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN

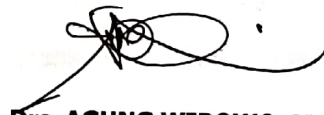
KARTU KELUARGA

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. 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.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Desa2. Formulir kartu keluarga & Isian biodata penduduk3. Kartu Keluarga lama bagi yang belum memiliki kartu keluarga model siak.4. Fotocopy surat pindah (bagi penduduk baru Pindahan)5. Surat Kehilangan dari Kepolisian RI (bagi yang kehilangan kartu keluarga)6. Fotocopy surat nikah / surat cerai bagi penduduk mengubah status perkawinan7. Fotocopi surat kelahiran bagi anggota keluarga tambahan.
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas<ul style="list-style-type: none">- Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi- Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register4. Berkas diserahkan kepada operator KK untuk diproses dan dicetak setelah mendapat persetujuan dari Kepala UPT Yandukcapil.5. Pemohon menerima KK
3.	Waktu Pelayanan	:	5 - 10 menit
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum / Kasi2. Sekretaris Kecamatan3. Camat4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Telepon/Faximile

7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aturan Kependudukan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat 4. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA


Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si
 Pembina
 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN


SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. 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.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Desa2. KK dan KTP asli
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas<ul style="list-style-type: none">- Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi- Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register4. Berkas diserahkan kepada operator untuk diproses.5. Pemohon menerima surat pindah yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang dan mengarahkannya untuk segera diproses di daerah tujuan.
3.	Waktu Pelayanan	:	5 -10 menit
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Pindah Antar Kecamatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum / Kasi2. Sekretaris Kecamatan3. Camat4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Telepon/Faximile
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Loker Pelayanan3. ATK4. Komputer dan Printer

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aturan Kependudukan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat 4. Pelatihan SIAK/
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA


Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si
 Pembina
 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN

PENGANTAR PINDAH LUAR KABUPATEN

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. 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.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Desa2. KK dan KTP asli
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas<ul style="list-style-type: none">- Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi- Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register4. Berkas diserahkan kepada operator untuk diproses.5. Pemohon menerima pengantar pindah keluar Kabupaten Cilacap dan mengarahkannya ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk mengurus surat pindahnya.
3.	Waktu Pelayanan	:	10-15 menit
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum / Kasi2. Sekretaris Kecamatan3. Camat4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Telepon/Faximile
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Loker Pelayanan3. ATK4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai aturan Kependudukan2. Menguasai Komputer

		3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat 4. Pelatihan SIAK/
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina

19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN

LEGALISASI PENGANTAR SKCK

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
 2. Perbup Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Desa2. Fotocopy KK/KTP
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas<ul style="list-style-type: none">- Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi- Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register4. Pemohon menerima pengantar SKCK yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang dan mengarahkannya ke Polsek untuk diproses lebih lanjut.
3.	Waktu Pelayanan	:	3 – 5 menit
4.	Biaya / Tarif	:	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Pengantar SKCK yang ditanda tangani.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum / Kasi2. Sekretaris Kecamatan3. Camat4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Telepon/Faximile
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Loker Pelayanan3. ATK4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai aturan Kependudukan2. Menguasai Komputer3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat

9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina

19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN

LEGALISASI SURAT PENGANTAR ANDON NIKAH

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 2. Perbup Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Desa2. Foto copy KK dan KTP3. Blanko permohonan Andon Nikah dari KUA
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas<ul style="list-style-type: none">- Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi- Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register4. Pemohon menerima pengantar Andon Nikah yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang
3.	Waktu Pelayanan	:	3 - 7 menit
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Pengantar Andon Nikah yang telah dilegalisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum / Kasi2. Sekretaris Kecamatan3. Camat4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Telepon/Faximile
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Loker Pelayanan3. ATK4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai aturan Kependudukan2. Menguasai Komputer3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat

9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina

19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN

LEGALISASI SURAT PENGANTAR AKTE KELAHIRAN

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013;
 2. 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.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa 2. Fotocopy KK dan KTP 3. Fotocopy Surat Nikah dilegalisasi 4. Keterangan lahir dari Desa 5. Keterangan lahir dari Bidan / Rumah Sakit
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> - Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang. 3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4. Pemohon menerima pengantar Pembuatan Akte Kelahiran yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang.
3.	Waktu Pelayanan	:	3 - 5 menit
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Berkas permohonan pengantar akta kelahiran yang telah dilegalisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Umum / Kasi 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telepon/Faximile
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aturan Kependudukan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA


Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina

19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN

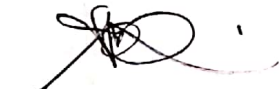
LEGALISASI SURAT PENGANTAR AKTE KEMATIAN

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013;
 2. 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.

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Desa2. Asli Kartu keluarga3. Surat Keterangan Pemakaman dari Desa4. Asli Surat Keterangan Kematian5. Foto Copy KTP 2 orang saksi
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas<ul style="list-style-type: none">- Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi- Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register4. Pemohon menerima pengantar Pembuatan Akte Kematian yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang.
3.	Waktu Pelayanan	:	4 - 8 menit
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Berkas permohonan pengantar akta kelahiran yang telah dilegalisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum / Kasi2. Sekretaris Kecamatan3. Camat4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Telepon/Faximile
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Loker Pelayanan3. ATK4. Komputer dan Printer

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aturan Kependudukan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA


Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si
 Pembina
 19700611 199001 1 001


STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
 2. Perbup Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 2. KK dan KTP asli 3. Tercatat dalam BDT(Basis Data Terpadu)
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas dan mengecek data pada basis data terpadu <ul style="list-style-type: none"> - Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang. 3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4. Pemohon menerima surat keterangan tidak mampu yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang.
3.	Waktu Pelayanan	:	3 – 5 menit
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilegalisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Umum / Kasi 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telepon/Faximile
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aturan Kependudukan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA


Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si
 Pembina
 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN


LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

- DASAR HUKUM :**
1. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
 2. Perbup Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Ahli waris dari desa2. Surat Keterangan Kematian / Akte Kematian3. Fotocopy KK dan KTP para ahli waris4. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas<ul style="list-style-type: none">- Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi- Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan menggandakan sebagai arsip4. Petugas menyerahkan dokumen surat keterangan ahli waris kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	5 menit – 1 hari
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum / Kasi2. Sekretaris Kecamatan3. Camat4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Telepon/Faximile
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Loker Pelayanan3. ATK4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat

9.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA


Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si
 Pembina
 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN

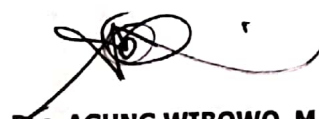
LEGALISASI IJIN HAJAT/ KERAMAIAAN

- DASAR HUKUM :**
1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
 2. Perbup Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Ijin Hajat dari Desa2. Foto Copy KK dan KTP
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas<ul style="list-style-type: none">- Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi- Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register4. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon dan mengarahkan proses selanjutnya ke Koramil dan Polsek
3.	Waktu Pelayanan	:	3 - 5 menit
4.	Biaya / Tarif	:	-
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Pengantar Ijin Hajat yang telah dilegalisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum / Kasi2. Sekretaris Kecamatan3. Camat4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Telepon/Faximile
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. Loker Pelayanan3. ATK4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
9.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Atasan Langsung2. Kepala SKPD

10.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA


Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si
Pembina
19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN


LEGALISASI PROPOSAL / PERMOHONAN BANTUAN

DASAR HUKUM : 1. Perbup Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap

1.	Persyaratan	:	1. Proposal Lengkap
2.	Prosedur	:	1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none">- Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi- Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang Setelah berkas disetujui, petugas mencatat dibuku register 3. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	30 menit
4.	Biaya / Tarif	:	-
5.	Produk Pelayanan	:	Berkas Proposal Permohonan Bantuan yang telah dilegalisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none">1. Kasubag Umum / Kasi2. Sekretaris Kecamatan3. Camat4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah <ul style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Telepon/Faximile
7.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	:	1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Menguasai Komputer 2. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
9.	Pengawasan Internal	:	1. Atasan Langsung 2. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	:	Pegawai yang berkompeten

		Tidak ada pungutan/gratis
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli Tanda Tangan dan Cap Basah
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

CAMAT KEDUNGREJA



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina

19700611 199001 1 001