



**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN BANTARSARI
TAHUN 2024**



KECAMATAN BANTARSARI

Jalan Raya Bantarsari No 01 Telp (0280) 6260589 Fax (0280) 6260589

Website : bantarsari.cilacapkab.go.id Email : kecbantarsari@gmail.com

BANTARSARI 53281



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN BANTARSARI

Jalan Raya Bantarsari Nomor 1 Telepon. (0280) 6260589 Faximile(0280) 6260589
Website : bantarsari.cilapkab.go.id E-mail : kecbantarsari@gmail.com

BANTARSARI

Kode Pos 53281

KEPUTUSAN
CAMAT BANTARSARI
NOMOR : 061/02.a/41/ TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BANTARSARI

CAMAT BANTARSARI

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 30 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik, menyebutkan bahwa Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan Publik dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa membangun kepercayaan masyarakat atas Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang dilakukan oleh Kecamatan Bantarsari merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan masyarakat terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik;
- c. bahwa untuk memperjelas hak dan kewajiban antara penyelenggara pelayanan publik dengan masyarakat, serta terwujudnya tanggung jawab Kecamatan Bantarsari, maka perlu adanya pedoman dan ketentuan yang mengatur penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Camat Bantarsari tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Bantarsari Kabupaten Cilacap;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 183);
8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Bantarsari yang masih bagian tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Bantarsari sebagaimana DIKTUM SATU meliputi ruang lingkup pelayanan Administrasi, yaitu :
1. Legalisasi Pengantar Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik ke Disdukcapil/UPTD Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jeruklegi

2. Legalisasi Perubahan Biodata WNI (Nama, Tanggal Lahir)
)Pembuatan Kartu Keluarga
3. Legalisasi Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Pindah Masuk
Antar Kabupaten/Provinsi
4. Legalisasi Persyaratan Andon Nikah
5. Surat Pengantar Ijin Hajatan/Keramaian
6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7. Legalisasi Pengantar pembuatan Akta Kelahiran
8. Legalisasi Pengantar pembuatan Akta Kematian
9. Legalisasi Pengantar Permohonan SKCK
10. Legalisasi Pengantar Pindah Antar
Kabupaten/Kota/Provinsi
11. Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan dalam
Kabupaten
12. Pembuatan Kartu keluarga (KK)
13. Pengantar Perekaman KTP Elektronik
14. Legalisasi Proposal
15. Surat Keterangan Ahli Waris
16. Legalisasi Surat Pengantar Rekomendasi BBM Bersubsidi
17. Dispensasi Nikah

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana 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.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantarsari
Pada tanggal 30 Januari 2024



Drs. HARI WINARNO, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19770328 199603 1 004

Lampiran : Keputusan Camat Bantarsari
 Nomor : 061/02.a/41/Tahun 2024
 Tanggal : 30 Januari 2024
 Tentang Standar Pelayanan
 Kecamatan Bantarsari

STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan : Legalisasi Pengantar Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik Ke Disdukcapil/UPTD Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jeruklegi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Perekaman KTP Elektronik dari Desa 2. Formulir F-1.21 (Permohonan Kartu Tanda Penduduk) 3. Foto Copy Kartu Keluarga 4. Foto copy Surat Nikah/Akta perkawinan bagi penduduk yang belum berusia 17 Tahun namun sudah menikah

3.	Sitem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 diagenda dan dimintakan legalisasi ke Camat atau Pejabat Pelayanan. - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon untuk diproses lebih lanjut ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap/ UPTD Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jeruklegi
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Pengantar Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - Facebook : Kecamatan Bantarsari - SP4N Lapor,Lapor Gub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. AC 6. Televisi 7. Lemari Es 8. Tempat parkir

9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA - Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pelatihan SIAK
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi/Kasubag
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	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan


 KECAMATAN BANTARSARI
Dr. HARI WIJARNO, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19770328 199603 1 004

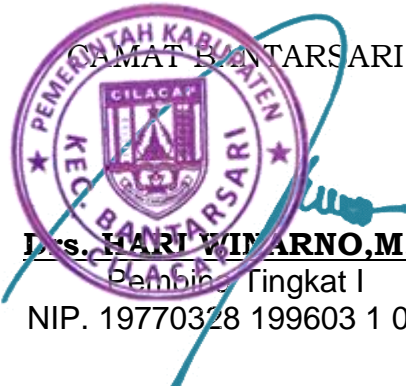
2. Jenis Pelayanan : Legalisasi Perubahan Biodata WNI (Nama, Taggal Lahir) Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari Kelurahan - Formulir isian KK (F1.01) - Kartu Keluarga (KK) Asli - Fotocopy Surat Nikah - Foto copy Data Dukung Perubahan - (Ijazah, Akta kelahiran)

3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 diagenda dan dimintakan legalisasi ke Camat atau Pejabat Pelayanan. - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon - Pemohon membawa berkas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap
3.	Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk	Legalisasi Surat Pengantar Pembuatan KK Perubahan Biodata WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - Facebook : Kecamatan Bantarsari - SP4N lapor, Laporan Gub/Bup
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Meja dan Kursi 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. AC 6. Televisi 7. Lemari Es 8. Tempat parkir

8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA - Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi/Kasubag
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	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

CAMAT BANTARSARI



Drs. HARI WINARNO, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19770328 199603 1 004

3. Jenis Pelayanan : Legalisasi Pembutan Kartu Keluarga (KK) Pindah
Masuk Antar Kabupaten/Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Pembuatan KK pindah masuk dari Desa (F.1.34) - Kartu Keluarga (KK) Asli - Surat Pindah dari Daerah Asal - Formulir isian KK (F1.01) - Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan - Foto copy data dukung perubahan

3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 diagenda dan diajukan legalisasi ke Camat atau Pejabat Pelayanan - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon - Pemohon membawa berkas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cilacap
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Legalisasi Pembutan Kartu Keluarga (KK) Pindah Masuk Antar Kabupaten/Provinsi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N lapor, Lapor Gub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Meja dan Kursi 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. AC 6. Televisi 7. Lemari Es 8. Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan

		<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi dan Kasubag
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	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan



 CAMAT BANTARSARI
Drs. HARI WINARNO, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19770328 199603 1 004

3. Jenis Pelayanan : Legalisasi Persyaratan Andon Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap . 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 3x4 = 3 lembar

3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 diagenda dan diajukan legalisasi ke Camat atau Pejabat Pelayanan - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Legalisasi Surat Andon Nikah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N lapor, Laporan Gub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tun 2. Meja dan Kursi 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. AC 6. Televisi 7. Lemari Es 8. Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat

		<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi dan Kasubag
11	Jumlah Pelaksana	1 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan



Drs. HARI WENARNO, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19770328 199603 1 004

4. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Ijin Hajatan/Keramaian

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 Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Ijin Hajatan/Keramaian dari Desa - Foto copy Kartu Keluarga (KK) - Foto Copy KTP Elektronik
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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	10 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Legalisasi Surat Pengantar Ijin Hajatan/Keramaian
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589

		<ul style="list-style-type: none"> - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N lapor, LaporGub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja dan Kursi - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan
11	Jumlah Pelaksana	1 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan



 PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
 KECAMATAN BANTARSARI
Drs. HARI WINARNO, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19770328 199603 1 004

5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu

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 Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa - Foto copy Kartu Keluarga (KK) - Foto Copy KTP Elektronik
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 diagenda dan diajukan tanda tangan ke Camat, kasi Kesejahteraan Rakyat atau Pejabat Pelayanan yang bertugas - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :

		<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N Lapor, LaporGub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan tentang Jaminan Sosial - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi dan Kasubag
11	Jumlah Pelaksana	1 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	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan


 CAMAT BANTARSARI
Mrs. HANI WINA KNO, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP: 197703281996031004

6. Jenis Pelayanan : Legalisasi Pengantar Pembuatan Akta kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilaca 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Akta kelahiran dari Desa - Formulir F.2.01 (Surat Keterangan Kelahiran) - Formulir F.2.01 (Formulir pelaporan pencatatan sipil) - Foto copy Kartu Keluarga (KK) - Foto copy KTP Elektronik orang tua - Foto copy KK dan e-KTP 2 orang saksi - Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang tua - Surat kelahiran Asli dari Bidan/RS/Desa
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 diagenda dan diajukan tanda tangan ke Camat atau Pejabat Pelayanan

		- Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Legalisasi Surat Pengantar Akta Kelahiran
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N lapor, Laporgub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tungg - Meja dan Kursi - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi dan Kasubag
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



Drs. HARI WINARNO, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP: 19770328 199601 1 004

8. Jenis Pelayanan : Legalisasi Pengantar pembuatan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar Akta kematian dari Desa - Formulir F.2.29 (Surat Keterangan Kematian) - Formulir F.2.01 (Formulir pelaporan pencatatan sipil) - Surat Kematian dari Dokter/Rumah Sakit - FC. KK dan KTP Pelapor - FC. KK dan KTP 2 oarng saksi
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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);

		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diajukan tanda tangan ke Camat atau Pejabat Pelayanan - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Legalisasi Surat Pengantar Akta Kematian
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N lapor, LaporGub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi dan Kasubag
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	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan



CAMAT BANTARSARI

Drs. HARI WENARNO, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP: 19770328 199603 1 004

9. Jenis Pelayanan : Legalisasi Pengantar Permohonan SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar SKCK dari Desa - Foto copy Kartu Keluarga (KK) - Foto copy KTP Elektronik - Foto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 diagenda dan diajukan tanda tangan ke Camat atau Pejabat Pelayanan yang bertugas - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk	Legalisasi Surat Pengantar SKCK
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N Lapor, LaporGub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja dan Kursi ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Camat</p> <p>b. Sekretaris Kecamatan</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan

CAMAT BANTARSARI



Drs. HARI WINARNO, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP: 197703281996031004

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Pindah dari Desa - Formulir Permohonan Pindah WNI SKPWNI (F.1.31) dari Desa - Formulir biodata penduduk WNI (F1.01) dari Desa - Kartu Keluarga Asli - KTP yang bersangkutan beserta pengikutnya bagi yang pindah Kepala Keluarga - FC. Surat Nikah (jika sudah menikah) - Pas foto ukuran 4x6 = 3 lembar

3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 diagenda dan diajukan legalisasi ke Camat atau Pejabat Pelayanan yang bertugas - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Legalisasi Pengantar Pindah Antar Kabupaten/ Kota/ Provinsi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N lapor, LaporGub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tung - Meja dan Kursi - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA

10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi dan Kasubag
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	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan



Drs. HARI WINARNO, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP: 19770328 199603 1 004

11. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan dalam Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Pindah dari Desa - Formulir Permohonan Pindah WNI SKPWNI (F.1.31) dari Desa - Kartu Keluarga Asli - KTP Elektronik (jika sudah mempunyai - FC. Surat Nikah (jika sudah menikah) - Pas foto ukuran 4x6 = 2 lembar

3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Surat Pengantar Pindah - Surat Pengantar lain dan Berkas lain diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar Pindah Antar kecamatan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N Lapor, laporGub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja dan Kursi - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat

		<ul style="list-style-type: none"> - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi dan Kasubag
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	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan


 KECAMATAN BANTARSARI
Lts. HARI WINARNO, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP: 19770328 199603 1 004

12. Jenis Pelayanan : Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pembuatan KK dari Desa 2. Kartu Keluarga Asli 3. Formulir F1.01 (Biodata Penduduk) yang di tandatangani oleh Kepala Desa 4. Fotocopy surat nikah/Akta perkawinan 5. Surat Keterangan Pindah (SKP WNI) Bagi Pendatang/pindah masuk 6. Foto copy data dukung perubahan data (jika ada perubahan)

3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke loket pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas verifikasi/penerima berkas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Berkas yang sudah lengkap didaftar dalam Buku Pendaftaran KK dan diajukan pembuatan KK ke operator dan selanjutnya diajukan Tanda Tangan Elektronik ke UPTD Pelayanan dan Pencatatan Sipil Jaeruklegi - KK yang sudah ditanda tangani elektronik dicetak dan dicatat ke Buku Cetakan KK dan dicek jika sudah benar KK diserahkan ke pemohon dan ditanda tangani oleh Kepala Keluarga dalam KK
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit pembuatan KK di Kecamatan 15 Menit (Pengajuan TTE)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Kartu Keluarga (KK)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N lapor, laporGub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja dan Kursi - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir

9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi dan Kasubag
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan kualitas proses pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya - Tanda Tangan Elektronik (TTE)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan Elektronik (TTE) - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan



Drs. HARI WINARNO, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP: 19770328 199603 1 004

13. Jenis Pelayanan : Pengantar Perekaman KTP Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Perekaman KTP Elektronik dari Desa - Foto copy Kartu Keluarga (KK) - Formulir Permohonan KTP WNI (F-1.21) - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika hilang) atau KTP Rusak
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 diagenda dan dilakukan perekaman

		- Pemohon yang sudah melakukan perekaman diberikan bukti perekaman (Screenshot Perekaman)
4.	Waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Bukti Perekaman (Screenshot Perekaman)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N lapor, LaporanGub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja dan Kursi - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan tentang Administrasi Kependudukan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan

		- Kepala Seksi dan Kasubag
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	- Tanda Tangan Basah dan Cap Basah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Bukti Perekaman (Screenshot Perekaman) - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA setiap bulan



Drs. HARI WINARNO, M.Si
Pembina Tingkat I

NIP: 19770328 199603 1 004

14. 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 Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	Proposal yang sudah ditandatangani oleh : - Kepala Desa - 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Kasi Kesejahteraan Rakyat untuk dicek ulang, setelah tidak ada kesalahan/ kekurangan surat yang akan ditandatangani Camat dibubuhi paraf. - Penandatanganan oleh Camat - 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	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N Lapor
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi dan Kasubag
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan kualitas proses pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya - Dijamin tidak ada pungutan/Gratis
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dokumen Fisik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat setiap bulan



Drs. HARI WINARNO, M.Si
 Pembina Tingkat I

NIP: 19770328 199603 1 004

15. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan/Keterangan Ahli Waris (tidak memakai kop surat pemerintah) dengan di tanda tangani oleh seluruh ahli waris - Foto copy Akta Kematian yang dikeluarkan Disdukcapil - Foto copy KTP dan KK semua ahli waris - Foto copy KTP dan KK Saksi - Foto copy Sertifikat Tanah - Data dukung lainnya
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. - Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Berkas lengkap diserahkan Kasi Tata Pemerintahan untuk dicek ulang dan diajukan penandatanganan ke Camat atau Kasi Tata pemerintahan

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengembalian berkas yang sudah ditandatangani 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 dilegalisasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximile : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - SP4N lapor, LaporGub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja dan Kursi - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Petugas Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan kualitas proses pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya - Dijamin tidak ada pungutan/Gratis

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dokumen Fisik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat setiap bulan



 CAMAT BANTARSARI

Mrs. HARI W. NARNO, M.Si
 Pembina Tingkat
 NIP: 19770328 199603 1 004

16. Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pengantar Rekomendasi BBM Bersubsidi

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 Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap 4. Surat Edaran Bupati Cilacap Nomor : 541/1681/19 tanggal 28 Maret 2014 tentang Rekomendasi Pembelian Bahan Bakar Minyak tertentu.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Pembelian BBM dari Desa - Foto copy Kartu Keluarga (KK) - Foto copy KTP Elektronik
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dinyatakan lengkap diagenda dan dimintakan legalisasi ke Camat atau Pejabat Pelayanan. - Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon untuk diproses lebih lanjut
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 Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximilie : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com

		<ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Kecamatan Bantarsari - SP4N lapor, LaporanGub/Bup
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Meja dan Kursi - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan tentang Pembelian BBM - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi dan Kasubag
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang Petugas Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan kualitas proses pelayanan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya - Tanda Tangan Basah dan Cap Basah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi BBM Asli - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat setiap bulan



Drs. HARI WINARNO, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP: 19770328 199603 1 004

17. Jenis Pelayanan : Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan PP Nomor 9 Tahun 1975 Bab IX pasal 3 tentang pelaksanaan perkawinan kurang dari 10 hari 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Dispensasi Nikah dari Desa - Foto copy KTP Elektronik kedua mempelai - Surat Pengantar perkawinan tentang Jejak/Perawan (Model N 1) dari Desa - Surat Persetujuan kedua mempelai (Model N4) - Surat keterangan Perwalian dari Desa - FC. Akta Kelahiran Calon Mempelai - FC. e-KTP Calon Mempelai - FC. Kartu Keluarga

		<ul style="list-style-type: none"> - FC. Ijazah Terakhir - FC. Akta Nikah Orang Tua - Pas Foto 4 X 6 = 1 lembar - Pas Foto 2 X 3 = 3 lembar
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke loket pendaftaran dengan melengkapi persyaratan; - Berkas diverifikasi oleh petugas loket/penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diajukan tanda tangan ke Camat atau Pejabat Pelayanan - Berkas diserahkan ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Dispensasi Nikah
7.	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui Media/Sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telephone : (0280) 6260589 - Faximilie : (0280) 6260589 - Website : bantarsari.cilacapkab.go.id - Email : kecbantarsari@gmail.com - Facebook : Kecamatan Bantarsari - LAPOR SP4N
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja dan Kursi - Ruang tunggu - ATK - Komputer dan Printer - AC - Televisi - Lemari Es - Tempat parkir
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai Peraturan Perundang – Undangan

		<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai komputer - Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat - Sekretaris Kecamatan - Kepala seksi dan Kasubag
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Dispensasi Nikah - Dijamin tidak ada pungutan/gratis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan evaluasi setiap bulan - Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat setiap bulan



 CAMAT BANTARSARI
Dr. HARI W. NARNO, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP: 19770328 199603 1 004