



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KEMACATAN MAOS

Jalan Raya Maos No. 118 Telp (0282) 695002
E-mail : kecamatanmaosumum@gmail.com Website : maos.cilacapkab.go.id

MAOS

Kode Pos 53272

KEPUTUSAN CAMAT MAOS
NOMOR : 17 TAHUN 2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP)
KANTOR KECAMATAN MAOS

CAMAT MAOS

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan (SP);
- b. Bahwa untuk dapat mencapai sebagaimana diktum (a) di Kantor Kecamatan Maos perlu di bentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP);
- c. Bahwa untuk makud tersebut dalam huruf b perlu ditetapkan dengan keputusan Camat Maos
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038;
2. Undang - undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- Pertama : Membentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Maos sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Tugas Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) sebagaimana tersebut dalam diktum pertama adalah sebagai berikut :
1. Menemukan langkah langkah persiapan penyusunan rancangan Standar Pelayanan setiap Jenis Pelayanan.
 2. Membahas Rancangan Standar Pelayanan bersama dengan unsur masyarakat dan pihak terkait
 3. Mempublikasian Rancangan Standar Pelayanan kepada masyarakat umum dan menyempurnakan rancangan Standar Pelayanan untuk kemudian ditetapkan
 4. Mempublikasi Maklumat Pelayanan
 5. Menyiapkan mekanisme monitoring dan evaluasi penerapan Standar Pelayanan.
- Ketiga : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Maos

Tanggal : 1 April 2024

CAMAT MAOS



Dra. TRIAS HANDAYANI

Pembina Tingkat I

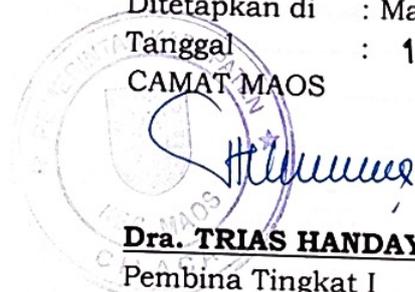
NIP. 19740430 199311 2 002

Lampiran: Keputusan Camat Maos
Nomor : 17 Tahun 2024
Tanggal : 1 April 2024

NO	NAMA	Jabatan Dalam Kedinasan	Jabatan dalam Tim
1	Dra. TRIAS HANDAYANI NIP. 19740430 199311 2002	Camat Maos	Pengarah
2	TEGUH RIYADI, S.KM., M.Kes NIP. 19670612 198903 1 013	Sekretaris Kecamatan	Ketua
3	LUCIA, SE NIP. 19761111 200903 2 005	Kasubbag Umum, Pelayanan, dan Kepegawaian	Sekretaris
4	DHINA NUR ELLYANA, S.Sos NIP. 19830609 200502 2 005	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Aset Daerah	Anggota
5	RISA HARGIANTI, S.STP NIP. 19930828 201507 2 002	Kasi Tata Pemerintah	Anggota
6	MEI PARWATI, SE NIP. 19780518 200312 2 005	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	Anggota
7	AGUS WIDODO, S.Sos NIP. 19690318 199403 1 006	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	Anggota

Ditetapkan di : Maos
Tanggal : 1 April 2024

CAMAT MAOS



Dra. TRIAS HANDAYANI

Pembina Tingkat I

NIP. 19740430 199311 2 002

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN ATAU PEMBAHARUAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap. 2. Perda Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Formulir F1.01 3. Formulir F.1.06 (perubahan elemen data kependudukan) 4. KK Lama Asli 5. Fotocopy Surat Pindah bagi yang Pindah 6. Surat Kehilangan bagi yang kehilangan KK 7. Fotocopy Surat Nikah/cerai 8. Fotocopy Akte Kelahiran /kematian 9. Fotocopy Ijasah
3.	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. Berkas diserahkan kepada operator KK untuk diproses. 5. Operator memproses dan menunggu penandatanganan elektronik dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Cilacap 6. Pemohon menerima KK yang sudah di tandatangani.
4.	Waktu Pelayanan	15 menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduandan
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi Tunggu 3. Buku agenda 4. ATK 5. Komputer dan Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat 4. Pelatihan SIAK
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA


CAMAT MAOS

Dra. TRIAS HANDAYANI
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19740403 199311 2 002

**STANDAR PELAYANAN
PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap. 2. Perda Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa 2. Fotocopy KK
3.	Sistem Mekanisme dan 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 penjelasan kepada Pemohon bahwa KTP elektronik dapat di ambil di UPTD Capil Kroya
4.	Waktu Pelayanan	22 menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Pelayanan	Data Perekaman KTP elektronik
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi Tunggu 3. ATK 4. Komputer dan Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat 4. Pelatihan SIAK
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA


CAMAT MAOS

Dra. TRIAS HANDAYANI
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19740403 199311 2 002

STANDAR PELAYANAN
SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap. 2. Perbup Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Perbup Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Syandar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Desa 2. Kartu keluarga Asli 3. KTP asli 4. Formulir F.1.01 dari Desa 5. Formulir F.1.03 6. Akta Nikah 7. SKPWNI dari Disdukcapil Asal (bagi yang pindah datang)
3.	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. Berkas diserahkan kepada operator untuk diproses. 5. Pemohon menerima surat pindah yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang dan mengarahkannya untuk segera diproses di daerah tujuan.
4.	Waktu Pelayanan	15 menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Antar Kecamatan
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain</p>
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat 4. Pelatihan SIAK
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi danKasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



CAMAT MAOS

Dra. TRIAS HANDAYANI

Pembina/Tingkat I

NIP. 19740403 199311 2 002

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI PINDAH (KELUAR/MASUK) ANTAR KABUPATEN/PROPINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap. 2. Perda Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Desa 2. Kartu keluarga Asli 3. KTP asli 4. Formulir F.1.01 dari Desa 5. Akta Nikah 6. SKPWNI dari Disdukcapil Asal (bagi yang pindah datang)
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 4. Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang. 5. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 6. Berkas diserahkan kepada operator untuk diproses. 7. Pemohon menerima pengantar pindah keluar Kabupaten Cilacap dan mengarahkannya ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk mengurus surat pindahnya.
4.	Waktu Pelayanan	7 menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. MenguasaiKomputer 3. Pendidikan MinimalSMA/Sederajat 4. PelatihanSIAK
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan capbasah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



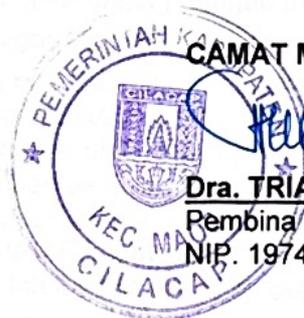
CAMAT MAOS

Dra. TRIAS HANDAYANI
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19740403 199311 2 002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PENGANTAR AKTE KELAHIRAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap. 3. Perda Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar desa 2. KK Asli 3. KTP El Orang tua 4. Fotocopy KTP el 2 orang Saksi 5. Asli surat keterangan bidan/RS 6. Surat keterangan kelahiran dari desa 7. Akta nikah KUA 8. Formulir F.1.01 dari Desa (bagi yang anak belum masuk di KK) 9. Formulir F.2.01
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapanberkas <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 ditandatangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang. 5. Pembuatan Akte dilanjutkan menggunakan aplikasi Dolan Teluk Penyu milik Disdukcapil Cilacap
4.	Waktu Pelayanan	5 menit
5.	Biaya / Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Berkas permohonan pengantar akta kelahiran yang telah dilegalisasi
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. RuangTunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



CAMAT MAOS

Dra. TRIAS HANDAYANI

Rembina Tingkat I

NIP. 19740403 199311 2 002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PENGANTAR AKTE KEMATIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap. 3. Perda Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar desa 2. KK Asli 3. KTP El Almarhum dan Pelapor 4. KTP el 2 orang Saksi 5. Asli surat ket. ke- matian RS 6. Surat keterangan kematian dari desa 7. Formulir F.1.01 dari Desa 8. Formulir F.2.01
3.	Sistem Mekanisme dan 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 Kematian yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang. 5. Pembuatan Akte dilanjutkan menggunakan aplikasi Dolan Teluk Penyus milik Disdukcapil Cilacap
4.	Waktu Pelayanan	5 menit
5.	Biaya / Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Berkas permohonan pengantar akta kematian yang telah dilegalisasi
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. RuangTunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi danKasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



CAMAT MAOS

Dra. TRIAS HANDAYANI

Pembina Tingkat I

NIP. 19740403 199311 2 002

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli waris daridesa 2. Fotocopy KK dan KTP para ahli waris 3. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi
3.	Sistem Mekanisme dan 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 3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan menggandakan sebagai arsip 4. Petugas menyerahkan dokumen surat keterangan ahli waris kepada pemohon
4.	Waktu Pelayanan	20 menit – 1 hari
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



CAMAT MAOS

Dra. TRIAS HANDAYANI

Pembina Tingkat I

NIP. 19740403 199311 2 002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI IJIN KERAMAIAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap. 3. Perda Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Ijin Keramaian dari Desa - Foto Copy KK dan KTP
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapanberkas <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 3. Setelah berkas disetujui, pentugas mencatat di buku register 4. Petugas menyerahkan dokumen kepadap emohon
4.	Waktu Pelayanan	5 menit
5.	Biaya / Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Ijin Keramaian yang telah dilegalisasi
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Kursi Tunggu 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



GAMAT MAOS
Dra. TRIAS HANDAYANI
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19740403 199311 2 002

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor Undang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 2. Perbup Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Perbup Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Syandar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Desa 2. Kartu keluarga Asli 3. KTP asli
3.	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 SKTM yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh Camat / Sekcam/Kasi/Kasubbag 5. Berkas diberikan kepada Pemohon
4.	Waktu Pelayanan	5 menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Antar Kecamatan
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubbag

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



CAMAT MAOS

Dra. TRIAS HANDAYANI

Pembina Tingkat I

NIP. 19740403 199311 2 002

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PENGANTAR NTCR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap. 2. Perbup Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Perbup Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Syandar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Desa - Foto copy KK dan KTP - Blanko permohonan NTCR
3.	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 dibuku register 4. Pemohon menerima pengantar berkas NTCR yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang
4.	Waktu Pelayanan	11 menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat pengantar berkas NTCR yang telah ditandatangani
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



CAMAT MAOS
Dra. TRIAS HANDEYANI
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19740403 199311 2 002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI PENGANTAR SKCK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap. 2. Perda Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Desa 2. Fotocopy KK/KTP
3.	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 SKCK yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang dan mengarahkannya ke Polsek untuk diproses lebih lanjut.
4.	Waktu Pelayanan	5 menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK yang ditanda tangani.
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan capbasah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



CAMAT MAOS
Dra. TRIAS HANDAYANI
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19740403 199311 2 002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI PROPOSAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor Undang Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 2. Perbup Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Perbup Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Syandar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Lengkap
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat dibubuhi paraf lalu dimintakan verifikasi Kasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon 3. Meneliti kembali kebenaran berkas permohonan, jika benar maka membubuhkan paraf dan memintakan tandatangan Camat, jika salah dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi oleh pemohon 4. Menandatangani proposal/surat permohonan bantuan 5. Memberikan stempel dan mencatatnya dibuku register, kemudian menyerahkannya ke pemohon
4.	Waktu Pelayanan	30 menit - 1 hari
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Antar Kecamatan
7.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	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 email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang -Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA



CAMAT MAOS

Dra. TRIAS HANDAYANI

Rembina Tingkat I

NIP. 19740403 199311 2 002