



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN SAMPANG

Jalan Raya Karangtengah, Karangtengah, Sampang, Cilacap, Jawa Tengah 53273,
Telepon (0282) 697013, Faksimile (0282) 697013,
Laman : www.sampang.cilacapkab.go.id, Pos-el: sampang@cilacapkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SAMPANG

NOMOR : 000.8.3.2/ 21 /61 TAHUN 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN SAMPANG
KABUPATEN CILACAP**

CAMAT SAMPANG,

- Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik dan guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Sampang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);
 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Sampang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Sampang sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi yaitu :
1. Perekaman KTP Elektronik
 2. Kartu Keluarga (KK)
 3. Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan dalam Kabupaten
 4. Legalisasi Surat Pengantar SKCK
 5. Legalisasi Surat Pengantar Permohonan Akte Kelahiran
 6. Legalisasi Surat Pengantar Permohonan Akte Kematian
 7. Legalisasi Surat Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 8. Legalisasi Surat Pengantar Andon/ Amen Nikah
 9. Legalisasi Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/ Kota
 10. Legalisasi Surat – Surat Umum (Proposal, Keterangan Waris, Domisili, dll)
 11. Surat Masuk
 12. Surat Keluar
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud 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.

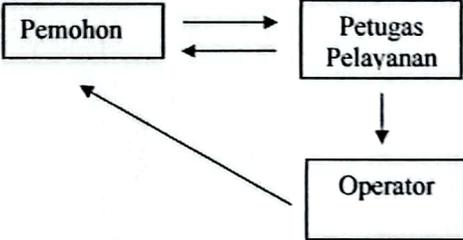
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sampang
Pada Tanggal : 13 Mei 2024



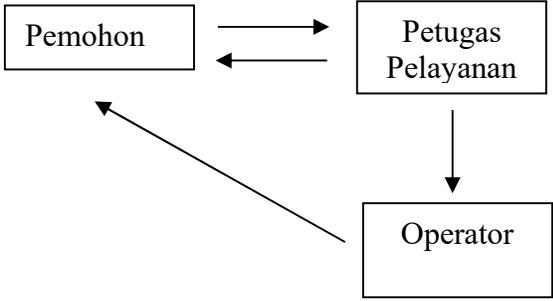
**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PADA KANTOR KECAMATAN SAMPANG
KABUPATEN CILACAP**

1. Perekaman KTP Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Desa/ FC Kartu Keluarga
3.	Proses/prosedur pelayanan	 <ul style="list-style-type: none"> Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan / fotocopy Kartu Keluarga. 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. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian menyerahkan berkas kepada operator dan memanggil pemohon untuk dilakukan perekaman KTP elektronik. Setelah perekaman selesai, operator mencetak surat keterangan perekaman sebagai bukti bahwa pemohon telah melakukan perekaman KTP elektronik Pemohon menerima surat
4.	Jangka Waktu pelayanan	15-20 menit.
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	Data Perekaman KTP el dan Surat Keterangan telah melakukan perekaman KTP el.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja ATK

		Signature Scanner, Iris Scanner, Kain latar
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com, kotak saran, Website : Lapor.go.id, laporbup.cilacapkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

2. Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Desa • Formulir kartu keluarga F1.01 & Isian biodata penduduk • Kartu Keluarga lama bagi yang belum memiliki kartu keluarga model siak • Fotocopy surat pindah (bagi penduduk baru Pindahan) • Surat Kehilangan dari Kepolisian RI (bagi yang kehilangan kartu keluarga) • Fotocopy surat nikah / surat cerai bagi penduduk mengubah status perkawinan • Fotocopi surat kelahiran bagi anggota keluarga tambahan
3.	Proses/prosedur pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon --> PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan] PetugasPelayanan --> Pemohon PetugasPelayanan --> Operator Operator --> Pemohon </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis ditujukan kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan syarat-syarat. • Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan • 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. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register • Berkas diserahkan kepada operator KK untuk diproses. • Pemohon menerima KK
4.	Jangka Waktu pelayanan	10 menit – 1 hari
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis

6.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal D-3
9.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Mendatangi kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com , kotak saran, Website : Laporan.go.id, laporbup.cilacapkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

3. Legalisasi Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Desa • Surat Keterangan/ Pengantar pindah dari Desa • Formulir Permohonan Pindah WNI (F-1.29) dari Desa • Asli Kartu Keluarga • KTP yang bersangkutan (kalau sudah punya KTP) • FC. Surat Nikah (bagi anggota keluarga yang sudah nikah)
3.	Proses/prosedur pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[Petugas Pelayanan] B --> C[Operator] C --> A </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan • 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. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register • Berkas diserahkan kepada operator untuk diproses. • Pemohon menerima surat pindah yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang dan mengarahkannya untuk segera diproses di daerah tujuan.
4.	Jangka Waktu pelayanan	10-15 menit.
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	Surat Pindah Antar Kecamatan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com, kotak saran, Website : Lapor.go.id, laporbup.cilacapkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

4. Legalisasi Surat Pengantar SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 2. Perbup Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Desa • Foto Copy KK/KTP
3.	Proses/prosedur pelayanan	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Pejabat yang berwenang Kecamatan] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan • 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. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register • Pemohon menerima pengantar SKCK yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang dan mengarahkannya ke Pos Koramil dan Polsek untuk diproses lebih lanjut.
4.	Jangka Waktu pelayanan	5-10 menit.
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar SKCK
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 3. Menguasai komputer 4. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/

		3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com , kotak saran, Website : Lapor.go.id, laporbup.cilacapkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

5. Legalisasi Surat Pengantar Permohonan Akte Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Desa • Fotocopy KK dan KTP • Fotocopy Surat Nikah dilegalisasi • Surat Keterangan lahir dari Desa • Surat Keterangan lahir dari Bidan / Rumah Sakit
3.	Proses/prosedur pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Pejabat yang berwenang Kecamatan] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan • 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. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register • Pemohon menerima pengantar Pembuatan Akte Kelahiran yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang.
4.	Jangka Waktu pelayanan	10-15 menit.
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Akte Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

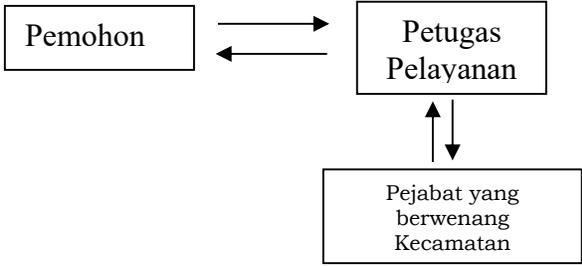
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com, Telp/SMS/WA 085643529297, kotak saran, Website Lapor.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

6. Legalisasi Surat Pengantar Permohonan Akte Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Desa • Kartu keluarga Asli • Surat Keterangan Pemakaman dari Desa • Surat Keterangan Kematian Asli • Foto Copy KTP 2 orang saksi
3.	Proses/prosedur pelayanan	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Pejabat yang berwenang Kecamatan] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan • 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. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register • Pemohon menerima pengantar Pembuatan Akte Kematian yang sudah ditanda tangani dan disahkan oleh Camat / Pejabat yang berwenang.
4.	Jangka Waktu pelayanan	10-15 menit.
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Akte Kematian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 1. Menguasai komputer 2. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan pengaduan,	1. Mendatangi kantor kecamatan

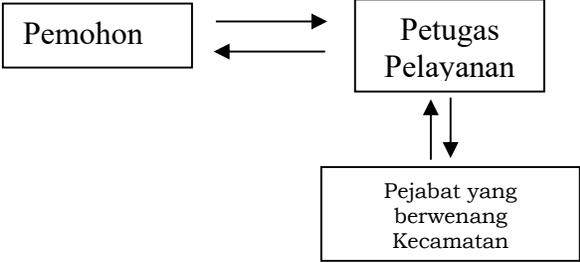
	saran dan masukan	<p>2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/</p> <p>3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com, kotak saran, Website : Laporan.go.id, laporbup.cilacapkab.go.id</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</p> <p>2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</p>

7. Legalisasi Surat Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistim Jaminan Sosial Nasional 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriterion Fakir Miskin 7. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari Pemerintah Desa • FC KTP • FC KK
3.	Proses/prosedur pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[Petugas Pelayanan] B <--> C[Pejabat yang berwenang Kecamatan] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan • 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. • Setelah berkas disetujui, pentugas mencatat di buku register • Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
4.	Jangka Waktu pelayanan	10-15 menit.
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com, kotak saran, Website : Lapor.go.id, laporbup.cilacapkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

8. Legalisasi Surat Pengantar Andon/ Amen Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. PP No. 9 /1975 Tentang Pelaksanaan UU No. 1/1974 Tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari Pemerintah Desa • Blangko N1, N2, N3, N4, N5, N6, N7 yang sudah diisi • Foto copy KTP dan KK • Data dukung lain (Akta cerai, Keterangan Kematian) • Surat Keterangan Wali (Bila diperlukan)
3.	Proses/prosedur pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Pejabat yang berwenang Kecamatan] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan • 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. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register • Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
4.	Jangka Waktu pelayanan	10-15 menit.
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	Dokumen Persyaratan NTCR
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan

		3. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com, kotak saran, Website : Laporan.go.id, laporbup.cilacapkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

9. Legalisasi Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar Desa • Kartu Keluarga Asli • KTP Asli
3.	Proses/prosedur pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Pejabat yang berwenang Keamatan] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan • 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. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register • Berkas diserahkan kepada operator untuk diproses. • Pemohon menerima pengantar pindah keluar Kabupaten Cilacap dan mengarahkannya ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk mengurus surat pindahannya.
4.	Jangka Waktu pelayanan	10-15 menit.
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

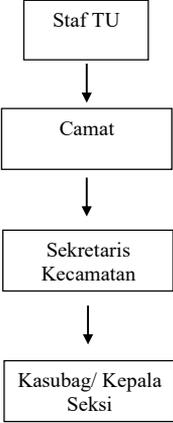
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com, kotak saran, Website : Laporan.go.id, laporbup.cilacapkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

10. Legalisasi Surat - Surat Umum (Proposal, Keterangan Waris, Domisili, dll)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 2. Perbup Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat / Dokumen yang telah ditandatangani Kepala Desa/ pejabat yang berwenang di tingkat desa
3.	Proses/prosedur pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan] B --> A B <--> C[Pejabat yang berwenang Kecamatan] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan • 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. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan menggandakan sebagai arsip • Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
4.	Jangka Waktu pelayanan	10-15 menit.
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	Legalisasi Surat – Surat Umum
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Seluruh Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com, kotak saran, Website : Lapor.go.id, laporbup.cilapkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap

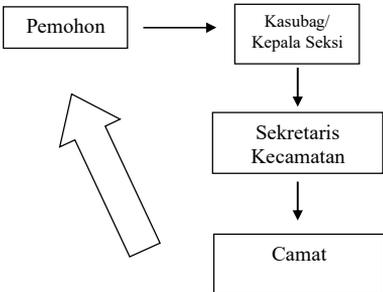
		basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

11. Surat Masuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 67 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap 2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 119 tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap 4. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas/ Dokumen/ Surat Masuk dari Dinas/ Lembaga/ Desa/ Masyarakat
3.	Proses/prosedur pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Staf TU] --> B[Camat] B --> C[Sekretaris Kecamatan] C --> D[Kasubag/ Kepala Seksi] </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Masuk diterima oleh bagian Tata Usaha. • Staf Tata Usaha melakukan pencatatan data Agenda Surat Masuk dan penyimpanan. fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat opsional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk salinan naskah elektronik (softcopy) atau merupakan surat yang bersifat Rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan. • Data Agenda Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna). • Pengguna Tujuan Surat dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan. kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut. • Apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.

		<ul style="list-style-type: none"> • Camat mendisposisi ke Sekretaris Kecamatan • Sekretaris Kecamatan mendisposisi ke Kasubag/ Kepala Seksi melalui Aplikasi Srikandi • Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya
4.	Jangka Waktu pelayanan	15-20 menit.
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	Disposisi Surat
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com, kotak saran, Website : Lapor.go.id, laporbup.cilacapkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

12. Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 67 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap 2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 119 tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap 4. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 122 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas/ Dokumen/ Surat Keluar dari Subag/ Seksi
3.	Proses/prosedur pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Kasubag/ Kepala Seksi] B --> C[Sekretaris Kecamatan] C --> D[Camat] D --> A </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Mekanisme pembuatan Surat Keluar diawali dengan pembuatan konsep Surat oleh Subag/ Seksi • Konsep surat dibuat dengan mengacu pada Peraturan Bupati tentang tata naskah dinas • Konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan secara konvensional atau menggunakan Aplikasi Srikandi. • Konsep surat di apload ke Aplikasi Srikandi untuk mendapatkan nomor agenda keluar. • Konsep surat di verifikasi (diparaf) Kasubag/ Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan secara konvensional atau menggunakan Aplikasi Srikandi. • Camat menandatangani surat Surat secara konvensional atau menggunakan Aplikasi Srikandi dengan tanda tangan elektronik • Surat dikirim melalui aplikasi atau dicetak untuk dilakukan pengiriman
4.	Jangka Waktu pelayanan	15-20 menit.
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keluar

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendatangi kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.sampangclp@gmail.com, kotak saran, Website : Laporan.go.id, laporbup.cilacapkab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA