

**STANDAR PELAYANAN
(SP)
KECAMATAN PATIMUAN
TAHUN 2024**



**KECAMATAN PATIMUAN
KABUPATEN CILACAP**

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Patimuan. Standar Pelayanan dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan merupakan kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Untuk mempermudah proses penyusunan dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: Nomor: 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Kami berharap dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini dapat memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Patimuan, 01 April 2024

Plt. CAMAT PATIMUAN



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP KECAMATAN PATIMUAN

Jalan Kauman Nomor 10, Patimuan, Cilacap, Jawa Tengah 46264,
Laman : www.patimuan.cilacapkab.go.id, Pos-el : kecepatimuan@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI BERJANJI DAN MENYATAKAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SEUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN SERTA MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI DALAM BENTUK PENGIRIMAN PRODUK PELAYANAN KE TEMPAT PEMOHON”

Plt. CAMAT PATIMUAN



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001

BERITA ACARA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN PATIMUAN

Pada hari ini, Kamis tanggal semilan belas Januari Tahun Dua Ribu dua puluh Tiga

(01 April 2024) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

NIP : 19650701 198607 1 001

Pangkat/Gol : Pembina TK.I

Jabatan : Camat Patimuan

Dengan ini menetapkan Standar pelayanan pada Unit Pelayanan Kecamatan Patimuan untuk jenis pelayanan sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Ahli Waris
2. Legalisasi Pengantar Andon Nikah
3. Legalisasi Pengantar Permohonan Akte Kelahiran
4. Legalisasi Akte Kematian
5. Legalisasi Surat Pengantar SKCK
6. Legalisasi Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten
7. Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan
8. Legalisasi Proposal Sarpras /Pendidikan
9. Surat Ijin Keramian
10. Kartu Keluarga
11. Perekaman E-ktip
12. Pelayanan Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Patimuan

Pada tanggal 01 April 2024

Plt. CAMAT PATIMUAN



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

SAKSI-SAKSI :

1. SUTRISNO (.....)
2. WASIKUN B. (.....)
3. MUTTAQIN, S.Pd.I (.....)
4. NASLAM S. (.....)



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN PATIMUAN

Jalan Kauman Nomor 10, Patimuan, Cilacap, Jawa Tengah 46264,
Laman : www.patimuan.cilacapkab.go.id, Pos-el : kecpatimuan@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT PATIMUAN

Nomor : 060/ 012 / 060

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP)

CAMAT PATIMUAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan.
 - b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dimaksud diperlukan adanya Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Tingkat Kecamatan Patimuan;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Patimuan;
- Mengingat :
- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5638)
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap
 - d. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :
- PERTAMA : Membentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Patimuan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA : Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Patimuan bertanggungjawab kepada Camat Patimuan.
- KETIGA : Kegiatan Pelayanan di Kecamatan Patimuan dilakukan di jam kerja pelayanan
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan peninjauan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Patimuan

Pada tanggal 01 April 2024

Plt. CAMAT PATIMUAN



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001

Lampiran : Keputusan Camat Patimuan
Nomor : 060 / 012 /2024
Tanggal : 01 April 2024

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP)

KECAMATAN PATIMUAN

TAHUN 2024

NO	N A M A	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1	Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si	Camat	Penanggung Jawab
2	ROWANTO, S.H., M.M	Sekcam	Ketua
3	SRI WARNI, SE	Kasubag Umpeg	Sekretaris
4	IBUN, S..IP	Kasi Pemberdaya Masyarakat	Anggota
5	UUNG SUMIRAT S.N, S.IP	Kasi Tapem	Anggota
6	AGUS PRIYANTO, S.IP	Kasi Kesra	Anggota
7	WARSONO, S.Sos	Kasi Ketentraman dan Keteriban Umum	Anggota
8	MAHSUN HADI, A.Md	Kasubag. Perencanaan, Keuangan dan Aset	Anggota

Pt. CAMAT PATIMUAN



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si
Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN PATIMUAN

Jalan Kauman Nomor 10, Patimuan, Cilacap, Jawa Tengah 46264,
Laman : www.patimuan.cilacapkab.go.id, Pos-el : kecpatimuan@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT PATIMUAN

Nomor : 060/ 011 / 60

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) PADA KECAMATAN PATIMUAN

CAMAT PATIMUAN

Menimbang	:	a.	bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan.
		b.	bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk pelayanan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Patimuan dengan Keputusan Camat Patimuan.
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 Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
		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);
		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 5467;
	7.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
	8.	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);
	9.	Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
	10.	Keputusan Camat Patimuan Nomor 060/ 10 /60/Tahun 2024 tanggal 6 Januari 2024 tentang Peta Proses Bisnis Pada Perangkat Daerah Kecamatan Patimuan;
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	
PERTAMA	:	Standar Pelayanan (SP) pada Kecamatan Patimuan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini
KEDUA	:	Standar Pelayanan pada Kecamatan Patimuan meliputi ruang lingkup pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris 2. Legalisasi Pengantar Andon Nikah 3. Legalisasi Pengantar Permohonan Akte Kelahiran 4. Legalisasi Akte Kematian 5. Legalisasi Surat Pengantar SKCK 6. Legalisasi Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten 7. Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan 8. Legalisasi Proposal Sarpras/Pendidikan 9. Surat Ijin Keramaian 10. Kartu Keluarga 11. Perekaman E-ktp 12. Pelayanan Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD)
KETIGA	:	Standar pelayanan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini 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 dan akan diadakan peninjauan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Patimuan

Pada tanggal 01 April 2024

Pt. CAMAT PATIMUAN



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si
Pembina TK.I

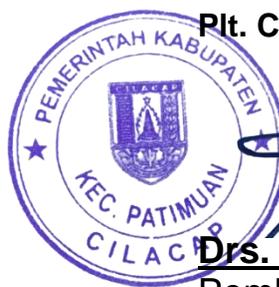
NIP. 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN REKAM KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan UndangUndang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 109 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Seri D); 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Desa - Foto Copy Kartu Keluarga - Data dukung lain jika ada perubahan (Ijazah/ Akte kelahiran/suratnikah, Surat Kehilangan)
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT] C --> B </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon melengkapi persyaratan; - Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas loket/penerima berkas; - Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); - Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan untuk dilakukan pemeriksaan - Proses Perekaman oleh petugas - Penyerahan berkas pembuatan e-KTP kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kantor UPT Disdukcapil Cilacap
4	Waktu Pelayanan	10 menit dengan catatan berkas lengkap Jaringan Lancar
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya

6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Sementara KTP-Elektronik
7.	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Blangko KTP - Tanda Terima - Kamera - Komputer - Scaner - AC - Ruang Komputer - Genset
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa mengoperasikan komputer - Mengikuti bintek/pelatihan Oprator Adm. Kependudukan
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<p>Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangkan 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/ pengaduan - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743
11	Jumlah Pelaksana	- 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan



Plt. CAMAT PATIMUAN

Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN CETAK KARTU KELUARGA (KK)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<p>1.Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang</p> <p>2.Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>7. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 01 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);</p> <p>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KK baru <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Desa - Mengisi formulir F1.01 (Biodata KK) dan di tandatangani oleh Pemerintah Desa - Fotocopy surat nikah / Akta perkawinan lengkap seluruh halaman - Surat Keterangan Pindah / SKPWNI Bagi Pendatang 2. Perubahan KK karena Penambahan Anggota Keluarga <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Desa - Mengisi formulir F1.01 (Biodata KK) dan di tandatangani oleh Pemerintah Desa - Membawa KK lama - Foto Copy kutipan akta nikah atau akta perkawinan 3. Perubahan KK karena Anggota Keluarga yang numpang <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Desa - Mengisi formulir F1.01(Biodata KK) dan di tandatangani oleh Desa - Membawa KK lama - Membawa KK yang akan di tumpangi - Surat keterangan pindah bagi pendatang

		<p>4. Perubahan KK karena Pengurangan Anggota Keluarga karena pindah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Desa - Mengisi formulir F1.01(Biodata KK) dan di tandatangani oleh Desa - Membawa KK lama - Surat Keterangan pindah <p>5. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Desa - Surat Keterangan hilang dari Kepolisian - Membawa fotocopy KK yang rusak atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga <p>6. Perubahan KK karena pemecahan KK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari Desa - Mengisi formulir F1.01 - Membawa KK lama yang asli/induk (KK Orang Tua) - Fotocopy buku nikah (lengkap)
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD P[PEMOHON] -- 1 --> S[PETUGAS PELAYANAN] S -- 2a --> P S -- 2B --> O[OPERATOR KOMPUTER] O -- 3 --> S S -- 4 --> K[PEMOH] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi 2b. Berkas lengkap diserahkan kepada operator komputer untuk proses pencetakan KK 3. KK yang sudah jadi diserahkan kepada Petugas Pelayanan 4. Penyerahan KK kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	10 menit (Dengan Catatan Jaringan Komputer Normal)
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Blangko KK - Tanda Terima - Kamera - Komputer - Scaner - AC - Ruang Komputer - Genset
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa mengoperasikan komputer - Mengikuti bintek/pelatihan Oprator Adm. Kependudukan
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan	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/ pengaduan - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang Oprator
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	- Kartu Keluarga Deangan Barkode
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan


Pt. CAMAT PATIMUAN

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

STANDAR PELAYANAN

Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten Cilacap

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP no 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 - UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan/ Pengantar pindah dari Desa - Formulir Permohonan Pindah WNI (F-1.29) dari Desa - Asli Kartu Keluarga - Foto copy 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 CAMAT[CAMAT] OPERATOR[OPERATOR KOMPUTER] PEMOHON_L[PEMOHON] PEMOHON_R[PEMOHON] PETUGAS[PETUGAS PELAYANAN] PEMOHON_L -- 1 --> PETUGAS PETUGAS -- 2a --> PEMOHON_L PETUGAS -- 2b --> OPERATOR OPERATOR -- 3 --> PETUGAS PETUGAS -- 4 --> CAMAT CAMAT -- 5 --> PETUGAS PETUGAS -- 6 --> PEMOHON_R </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi 2b. Berkas lengkap diserahkan kepada operator komputer untuk diproses 3. Surat Keterangan Pindah yang sudah jadi diserahkan kepada Petugas Pelayanan 4. Penandatanganan surat pindah oleh Camat atau pejabat lain yang diberi wewenang. 5. Surat Keterangan Pindah yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Petugas Pelayanan 6. Penyerahan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di tempat tinggal yang dituju/ yang baru
4	Waktu Pelayanan	10 Menit (jaringan normal)

5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Domisili
7.	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Blangko KK - Tanda Terima - Kamera - Komputer - Scanner - AC - Ruang Komputer - Genset
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa mengoperasikan komputer - Mengikuti bintek/pelatihan Oprator Adm. Kependudukan
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan	<p>Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangkan 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/ pengaduan - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang Oprator
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Pt. CAMAT PATIMUAN



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

STANDAR PELAYANAN

Legalisasi Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/ Provinsi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP no 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 - UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan/ Pengantar pindah dari Desa - Formulir Permohonan Pindah WNI (F-1.33; F-1.34) dari Desa - Asli Kartu Keluarga - Foto copy e-KTP yang bersangkutan (kalau sudah punya e-KTP) - FC. Surat Nikah (bagi anggota keluarga yang sudah nikah)
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> P2[PETUGAS PELAYANAN] P2 -- 2a --> P1 P2 -- 2b --> C[CAMAT] C -- 3 --> P2 P2 -- 4 --> P3[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi 2b. Berkas lengkap dicatat/ diangenda oleh petugas ke dalam buku agenda surat pindah, dan diajukan ke Pejabat untuk di tandatangani (Penandatanganan surat pengantar pindah oleh Camat atau pejabat lain yang diberi wewenang) 3. Surat Pengantar Pindah yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Petugas Pelayanan 4. Penyerahan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.
4	Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten yang telah di Legalisir
7	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - AC/ Kipas Angin - Buku Agenda

		<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangkan 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/ pengaduan - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan setiap bulan

Plt. CAMAT PATIMUAN



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN

Legalisasi Surat Pengantar SKCK

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari Desa - Foto copy KTP dan KK - Pas foto ukuran 4 X 6 = 4 lembar
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PP[PETUGAS PELAYANAN] PP -- 2a --> P1 PP -- 2b --> C[CAMAT] C -- 3 --> PP PP -- 4 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. (Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda) 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 2b. Berkas lengkap ditandatangani oleh Camat atau pejabat lain yang diberi wewenang 3. Pengembalian berkas yang sudah ditandatangani kepada Petugas Pelayanan 4. Menyerahkan berkas persyaratan SKCK yang sudah disahkan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	4 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK yang telah di Ketahui Camat / atas nama Camat
7	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - AC/ Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangkan 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/ pengaduan - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743
11	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Plt. CAMAT PATIMUAN



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN

Legalisasi Surat Andon Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap .
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari Kepala Desa - Blangko N1, N2, N3, N4 (yang telah diisi dan ditandatangani) - Foto copy KTP dan KK - Data dukung lain (Akte Kelahiran, Akta cerai, Keterangan Kematian)
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PP[PETUGAS PELAYANAN] PP -- 2a --> P1 PP -- 2b --> C[CAMAT] C -- 3 --> PP PP -- 4 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 2b. Berkas lengkap ditandatangani oleh Camat atau pejabat lain yang diberi wewenang 3. Pengembalian berkas yang sudah ditanda tangani kepada Petugas Pelayanan 4. Menyerahkan berkas kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Dondon / Amen Nikah yang sudah dilegalisir Kecamatan
7	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - AC/ Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer

9	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<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/ pengaduan - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743
11	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeteren dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Plt. CAMAT PATIMUAN



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR AKTE KELAHIRAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari Pemerintah Desa - Foto copy e-KTP dan KK - Foto copy surat nikah - Keterangan Kelahiran Desa - Keterangan Kelahiran dari Bidan
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PP[PETUGAS PELAYANAN] PP -- 2a --> P1 PP -- 2b --> C[CAMAT] C -- 3 --> PP PP -- 4 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 2b. Berkas lengkap ditandatangani oleh Camat atau pejabat lain yang diberi wewenang 3. Pengembalian berkas yang sudah ditanda tangani kepada Petugas Pelayanan 4. Menyerahkan berkas persyaratan akte kelahiran yang sudah disahkan kepada pemohon untuk selanjutnya diproses di UPT Disdukcapil.
4	Waktu Pelayanan	4 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Akte Kelahiran yang sudah di Legalisasi Kecamatan
7	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - AC/ Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer

9	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<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/ pengaduan - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743
11	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeteren dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Plt. CAMAT PATIMUAN



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

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR AKTE KEMATIAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari Pemerintah Desa - Foto copy e-KTP saksi (2 orang) - Surat Keterangan Kematian dari Desa (F.2.29) - Surat Keterangan Pemakaman dari Desa (apabila meninggal di rumah) - Surat Keterangan Kematian asli dari Rumah Sakit (apabila meninggal di Rumah Sakit) - KK dan e-KTP Asli dari Isteri/ Suami yang meninggal
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> PP[PETUGAS PELAYANAN] PP -- 2a --> P1 PP -- 2b --> C[CAMAT] C -- 3 --> PP PP -- 4 --> P2[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 2b. Berkas lengkap ditandatangani oleh Camat atau pejabat lain yang diberi wewenang 3. Pengembalian berkas yang sudah ditanda tangani kepada Petugas Pelayanan 4. Menyerahkan berkas persyaratan akte kematian yang sudah disahkan kepada pemohon untuk selanjutnya diproses di UPT Disdukcapil.
4	Waktu Pelayanan	4 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Akte Kematian yang telah di Legalisasi Kecamatan
7	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - AC/ Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer

8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	<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/ pengaduan - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan setiap bulan

Plt. CAMAT PATIMUAN



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Ahli waris dari desa - Surat Keterangan Kematian / Akte Kematian - Fotocopy KK dan KTP para ahli waris - Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD P1[PEMOHON] -- 1 --> P2[PETUGAS PELAYANAN] P2 -- 2a --> P1 P2 -- 2b --> C[CAMAT] C -- 3 --> P2 P2 -- 4 --> P3[PEMOHON] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian 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	15 menit– 1 hari
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
7	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - AC/ Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan	Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara

		<p>tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran/ pengaduan - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743
11	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13	Jaminan Keamanan	- Tanda tangan basah dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Plt. CAMAT PATIMUAN



(Handwritten signature in blue ink)

Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI IJIN KERAMAIAAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Pemerintah Desa - Pernyataan tidak keberatan dari tetangga sekitar
3	Proses / Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD CAMAT[CAMAT] PEMOHON1[PEMOHON] PETUGAS[PETUGAS PELAYANAN] PEMOHON2[PEMOHON] PEMOHON1 -- 1 --> PETUGAS PETUGAS -- 2a --> PEMOHON1 CAMAT -- 2b --> PETUGAS CAMAT -- 3 --> PETUGAS PETUGAS -- 4 --> PEMOHON2 </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda 2a. Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 2b. Berkas lengkap ditandatangani oleh Camat 3. Pengembalian berkas yang sudah ditanda tangani Camat kepada Petugas Pelayanan 4. Menyerahkan berkas yang sudah disahkan kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	4 menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengantar Permohonan Izin Keramaian yang telah dilegalisir
7.	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - AC/ Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan	<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/ pengaduan - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743

11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang Oprator
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	- Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Plt. CAMAT PATIMUAN

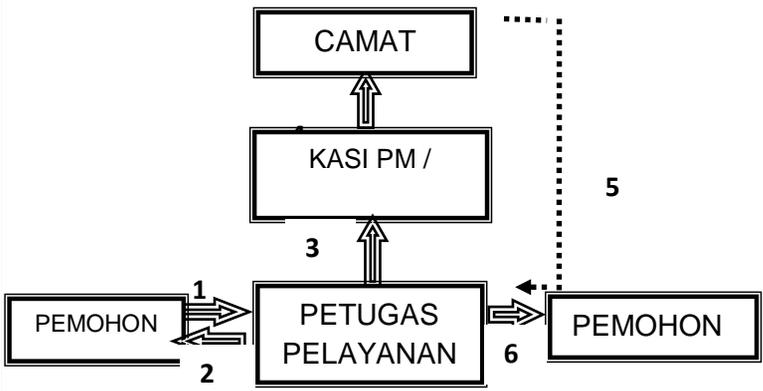


Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI PROPOSAL SARPRAS / PENDIDIKAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap ; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; - Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<p>Proposal yang sudah ditandatangani oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Desa - Kelompok/ Ormas - Dinas terkait
3	Proses / Prosedur Pelayanan	 <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda <p>2 Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> <p>3. Berkas diteliti ulang oleh Kasi PM/ Kasi Kesra, setelah tidak ada kesalahan/ kekurangan surat yang akan ditandatangani Camat dibubuhi paraf.</p> <p>4. Penandatanganan oleh Camat</p> <p>5. Proposal diserahkan kepada Petugas Pelayanan</p> <p>6. Penyerahan kepada pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	5 Menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Berkas Proposal yang telah di Tanda Tangan Oleh Camat
7.	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - AC/ Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis

		<p>melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran/ pengaduan - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743
11.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Blangko khusus yang dijamin keasliannya - Tanda tangan basah dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Plt. CAMAT PATIMUAN



Drs. AGUNG WIBOWO, M.Si

Pembina TK.I

NIP. 19700611 199001 1 001

STANDAR PELAYANAN

Pelayanan Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);- Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Kemendagri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1272); Dan- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat

		<p>Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 397).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - KTP elektronik - Smartphone
3	Proses / Prosedur Pelayanan	 <pre> graph LR A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN] B -- 2 --> A B -- 3 --> C[PEMOHON] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada Play Store (Android) /App Store (IOS) 2. Pemohon melakukan registrasi aplikasi melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital 3. Pemohon membuka tautan aktivasi Identitas Kependudukan Digital dan memasukkan PIN Aktivasi pada laman https://web.dukcapil.kemendagri.go.id/web 4. Admin/Operator Dukcapil melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi yang di generate dari sistem dikirimkan via email kepada pemohon 5. Untuk penerbitan Identitas Kependudukan Digital penduduk membuka aplikasi Identitas Kependudukan Digital, selanjutnya menekan tombol menu KTP digital dan memasukkan PIN 6. IKD telah diterbitkan
4	Waktu Pelayanan	15 menit
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Aplikasi Identitas Kependudukan (IKD) sudah terverikasi
7.	Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu - Kursi - AC/ Kipas Angin - Buku Agenda - Alat Tulis Kantor - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal SLTA - Bisa menulis / mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung
10.	Penanganan pengaduan	<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/ pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> - Email : kecpatimuan@gmail.com - SP4N Lapor : patimuan.cilacapkab.go.id - Wa Pengaduan: +62 815-6803-743
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang Oprator
12.	Jaminan Pelayanan	- Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya.
13.	Jaminan Keamanan	- PIN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Dilaksanakan setiap bulan

Plt. CAMAT PATIMUAN



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