



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  
**KECAMATAN KAWUNGANTEN**

Jalan Raya Kawunganten Nomor 196 Telp/Fax. (0282) 611889; Faksimil (0282) 611889  
Website : <http://kawunganten.cilacapkab.go.id>; Email : [kec.kawunganten196@gmail.com](mailto:kec.kawunganten196@gmail.com)

**C I L A C A P**

**Kode Pos 53253**

**KEPUTUSAN CAMAT KAWUNGANTEN**  
**NOMOR : 000.8.3.2 / 29/ 53/ TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KECAMATAN KAWUNGANTEN KABUPATEN CILACAP**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**CAMAT KAWUNGANTEN,**

- 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 wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Kawunganten tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Cilacap;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;
6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 36 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.


**M E M U T U S K A N :**

- Menetapkan :  
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi jenis layanan :
1. Legalisasi Surat-Surat Umum (Proposal);
  2. Legalisasi Surat Pengantar SKCK;
  3. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
  4. Legalisasi Pengantar Ijin Hajat;
  5. Legalisasi Surat Pengantar Andon/Amen Nikah;
  6. Legalisasi Pengantar Permohonan Akte Kelahiran;
  7. Legalisasi Pengantar Permohonan Akte Kematian;
  8. Kartu Keluarga (KK) ;
  9. Rekam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) ;
  10. Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten;
  11. Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten / Provinsi;
  12. Legalisasi Surat Pengantar KK Data Hilang atau Bermasalah.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap.
- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan Camat Kawunganten ini maka Keputusan Camat Kawunganten Nomor 067 /19.1 / 54 / Tahun 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kawunganten  
Pada tanggal : 08 Mei 2024

CAMAT KAWUNGANTEN



MISRAN

Lampiran-I : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap

Tanggal : 08 Mei 2024

Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

### STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT UMUM (PROPOSAL)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD);</li><li>3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;</li><li>4. 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.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa;</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>3. Kartu Keluarga (KK).</li></ol>
3.	Prosedur	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- 1 --&gt; PP[Petugas Pelayanan]; PP -- 2 --&gt; PT[Pejabat Teknis Terkait]; PT -- 3 --&gt; P; PP --&gt; P;</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Kawunganten;</li><li>2. Petugas pelayanan kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel;</li><li>3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</li></ol> <p><u>Keterangan tanda panah :</u> → : arah proses kegiatan ← : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit, sejak berkas diterima petugas.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	Surat Pengantar dilegalisasi.
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</li><li>b. Kepala Seksi Terkait;</li></ol></li></ol>

	Apresiasi	<p>c. Sekretaris Kecamatan.</p> <p>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</li> <li>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</li> <li>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</li> <li>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</li> <li>5. Website : <a href="http://kawunganten.cilacapkab.go.id">http://kawunganten.cilacapkab.go.id</a>;</li> <li>6. Instagram : kec_kawunganten;</li> <li>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</li> <li>8. LAPOR SP4N.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. AC.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Menguasai Komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat;</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan;</li> <li>c. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli;</li> <li>2. Tandatangan dan Cap basah;</li> <li>3. Masuk data base pelayanan legalisasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.



Kawunganten, 08 Mei 2024

CAMAT KAWUNGANTEN

MISRAN

Lampiran-II : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap

Tanggal : 08 Mei 2024


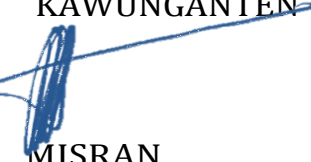
Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

### STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR SKCK

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD);</li><li>3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;</li><li>4. 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.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa;</li><li>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK).</li></ol>
3.	Prosedur	<p><ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Kawunganten;</li><li>2. Petugas pelayanan kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel;</li><li>3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</li></ol></p> <p><u>Keterangan tanda panah :</u> → : arah proses kegiatan ← : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 menit, sejak berkas diterima petugas.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	Surat Pengantar SKCK dilegalisasi.
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</li><li>b. Kepala Seksi Terkait;</li><li>c. Sekretaris Kecamatan.</li></ol></li><li>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan,</li></ol>

		<p>saran, dan masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</li> <li>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</li> <li>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</li> <li>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</li> <li>5. Website : http://kawunganten.cilacapkab.go.id;</li> <li>6. Instagram : kec_kawunganten;</li> <li>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</li> <li>8. LAPOR SP4N.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. AC.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Menguasai Komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat;</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan;</li> <li>c. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli;</li> <li>2. Tandatangan dan Cap basah;</li> <li>3. Masuk data base pelayanan legalisasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.

Kawunganten, 08 Mei 2024


  
 CAMAT KAWUNGANTEN
   

  
 MISRAN

Lampiran-III : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap

Tanggal : 08 Mei 2024

Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

**STANDAR PELAYANAN  
LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD);</li> <li>3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;</li> <li>4. 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.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>3. Kartu Keluarga (KK).</li> </ol>
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] -- 1 --&gt; B[Petugas Pelayanan]     B -- 2 --&gt; C[Pejabat Teknis Terkait]     C -- 3 --&gt; B     C -- 3 --&gt; A             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Kawunganten;</li> <li>2. Petugas pelayanan kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel;</li> <li>3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</li> </ol> <p><u>Keterangan tanda panah :</u>  <span style="color: black;">→</span> : arah proses kegiatan  <span style="color: blue;">←</span> : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 menit, sejak berkas diterima petugas.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	Surat Keterangan SKTM dilegalisasi.
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</li> <li>b. Kepala Seksi Terkait;</li> <li>c. Sekretaris Kecamatan.</li> </ol> </li> <li>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan,</li> </ol>

		<p>saran, dan masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</li> <li>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</li> <li>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</li> <li>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</li> <li>5. Website : <a href="http://kawunganten.cilacapkab.go.id">http://kawunganten.cilacapkab.go.id</a>;</li> <li>6. Instagram : kec_kawunganten;</li> <li>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</li> <li>8. LAPOR SP4N.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. AC.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Menguasai Komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat;</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan;</li> <li>c. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli;</li> <li>2. Tandatangan dan Cap basah;</li> <li>3. Masuk data base pelayanan legalisasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.

Kawunganten, 08 Mei 2024





Lampiran-IV : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap

Tanggal : 08 Mei 2024

Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

### STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PENGANTAR IJIN HAJAT

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD);</li><li>3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;</li><li>4. 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.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa;</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>3. Kartu Keluarga (KK);</li><li>4. Buku Ijin Hajat Desa.</li></ol>
3.	Prosedur	<pre>graph TD; P1[Pemohon] -- 1 --&gt; P2[Petugas Pelayanan]; P2 -- 2 --&gt; P3[Pejabat Teknis Terkait]; P3 -- 3 --&gt; P1; P2 --&gt; P1;</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Kawunganten;</li><li>2. Petugas pelayanan kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel;</li><li>3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</li></ol> <p><u>Keterangan tanda panah :</u> → : arah proses kegiatan ← : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit, sejak berkas diterima petugas.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	Surat Keterangan Ijin Hajat dilegalisasi.
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</li><li>b. Kepala Seksi Terkait;</li><li>c. Sekretaris Kecamatan.</li></ol></li></ol>

		<p>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</li> <li>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</li> <li>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</li> <li>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</li> <li>5. Website : http://kawunganten.cilacapkab.go.id;</li> <li>6. Instagram : kec_kawunganten;</li> <li>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</li> <li>8. LAPOR SP4N.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. AC.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Menguasai Komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat;</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan;</li> <li>c. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli;</li> <li>2. Tandatanganan dan Cap basah;</li> <li>3. Masuk data base pelayanan legalisasi.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.

Kawunganten, 08 Mei 2024


  
 CAHAT KAWUNGANTEN
   
 MISRAN

Lampiran-V : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap

Tanggal : 08 Mei 2024

Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

### STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR ANDON/AMEN NIKAH

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)</li><li>5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;</li><li>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.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir N-1;</li><li>2. Formulis N-2;</li><li>3. Formulir N-3;</li><li>4. Foto copy KTP;</li><li>5. Foto copy KK;</li><li>6. Surat Andon Nikah bagi yang menikah dari luar Kecamatan;</li></ol>
3.	Prosedur	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- 1 --&gt; PP[Petugas Pelayanan]; PP -- 2 --&gt; PT[Pejabat Teknis Terkait]; PT -- 3 --&gt; PP; PP -- 4 --&gt; P;</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Kecamatan Kawunganten;</li><li>2. Petugas pelayanan kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li><li>3. Petugas pelayanan memintakan tandatangan, memberi nomor agenda dan membubuhkan stempel;</li><li>4. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</li></ol> <p><u>Keterangan tanda panah :</u> → : arah proses kegiatan ← : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>

4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit, sejak Permohonan diterima petugas.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	Surat Pengantar Andon Nikah Dilegalisasi
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</li> <li>b. Kepala Seksi Terkait;</li> <li>c. Sekretaris Kecamatan.</li> </ol> </li> <li>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</li> <li>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</li> <li>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</li> <li>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</li> <li>5. Website : <a href="http://kawunganten.cilacapkab.go.id">http://kawunganten.cilacapkab.go.id</a>;</li> <li>6. Instagram : kec_kawunganten;</li> <li>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</li> <li>8. LAPOR SP4N.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. AC.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Menguasai Komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat;</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan;</li> <li>c. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli;</li> <li>2. Tandatangan dan Cap basah.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja	- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.

Kawunganten, 08 Mei 2024



KAMAT KAWUNGANTEN

MISRAN

Lampiran-VI : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap

Tanggal : 08 Mei 2024

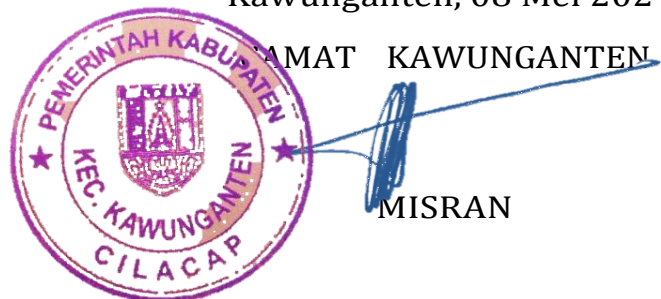
Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

**STANDAR PELAYANAN**  
**LEGALISASI PENGANTAR PERMOHONAN AKTE KELAHIRAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD);</li><li>3. Peraturan Bupati Cilacap No. 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;</li><li>4. Peraturan Bupati Cilacap No. 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa;</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>3. Kartu Keluarga (KK);</li><li>4. Fotocopy Surat Nikah</li><li>5. Surat Kelahiran Asli</li></ol>
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph TD; P[Pemohon] -- 1 --&gt; PP[Petugas Pelayanan]; PP -- 2 --&gt; PT[Pejabat Teknis Terkait]; PT -- 3 --&gt; PP; PP -- 4 --&gt; P;</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Kawunganten;</li><li>2. Petugas pelayanan kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel;</li><li>3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</li></ol> <p><u>Keterangan tanda panah :</u> → : arah proses kegiatan ← : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 Menit sejak berkas diterima petugas
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	Surat Pengantar dilegalisasi
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</li><li>b. Kepala Seksi Terkait;</li></ol></li></ol>

	Apresiasi	<p>c. Sekretaris Kecamatan.</p> <p>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</li> <li>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</li> <li>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</li> <li>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</li> <li>5. Website : <a href="http://kawunganten.cilacapkab.go.id">http://kawunganten.cilacapkab.go.id</a>;</li> <li>6. Instagram : kec_kawunganten;</li> <li>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</li> <li>8. LAPOR SP4N.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. AC.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Menguasai Komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat;</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan;</li> <li>c. Kasi Pemeberdayaan Masyarakat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli;</li> <li>2. Tandatangan dan Cap basah;</li> <li>3. Tercatat dalam agenda seksi terkait</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.

Kawunganten, 08 Mei 2024



Lampiran-VII : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap

Tanggal : 08 Mei 2024


Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

### STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PENGANTAR PERMOHONAN AKTE KEMATIAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD);</li><li>3. Peraturan Bupati Cilacap No. 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;</li><li>4. Peraturan Bupati Cilacap No. 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa;</li><li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li><li>3. Kartu Keluarga (KK);</li><li>4. Surat Pemakaman Asli</li><li>5. Surat Kematian</li></ol>
3.	Prosedur	<p><ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Kawunganten;</li><li>2. Petugas pelayanan kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel;</li><li>3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</li></ol></p> <p><u>Keterangan tanda panah :</u> → : arah proses kegiatan ← : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 jam sejak berkas diterima petugas (dengan catatan Camat berada di tempat)
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	Surat Pengantar dilegalisasi
7.	Pengelolaan	1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :

	Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</li> <li>b. Kepala Seksi Terkait;</li> <li>c. Sekretaris Kecamatan.</li> </ul> <p>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</li> <li>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</li> <li>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</li> <li>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</li> <li>5. Website : <a href="http://kawunganten.cilacapkab.go.id">http://kawunganten.cilacapkab.go.id</a>;</li> <li>6. Instagram : kec_kawunganten;</li> <li>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</li> <li>8. LAPOR SP4N.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. AC.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Menguasai Komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Camat;</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan;</li> <li>c. Kasi Kejahteraan Rakyat.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli;</li> <li>2. Tandatangan dan Cap basah;</li> <li>3. Tercatat dalam agenda seksi terkait</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.

Kawunganten, 08 Mei 2024


 AMAT KAWUNGANTEN  
 MISRAN



Lampiran-VIII : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap

Tanggal : 08 Mei 2024

Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

### **STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</li><li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li><li>6. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. 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;</li><li>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);</li><li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;</li><li>10. 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.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a) KK Asli;</li><li>b) Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Perubahan Status perkawinan, Pendidikan Terakhir, Jenis Pekerjaan, Perubahan Alamat, Golongan Darah dan Agama/Kepercayaan :</li><li>c) Surat Pengantar Umum;</li><li>d) F1.01;</li><li>e) F1.05;</li><li>f) F1.16;</li><li>g) F2.01;</li><li>h) Foto Copy Buku Nikah (Untuk Perubahan Status Perkawinan);</li></ol>

		<p>i) Foto Copy Ijasah yang dilegalisir (Untuk Perubahan Pendidikan);</p> <p>j) Foto Copy SK PNS (Bagi Pemohon PNS);</p> <p>k) Foto Copy Kartu Golongan Darah (Untuk Perubahan Golongan Darah);</p> <p>l) Surat Keterangan Perubahan Agama dari Dinas Terkait.</p> <p>m) Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK) :</p>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     P[Pemohon] -- 1 --&gt; PP[Petugas Pelayanan]     PP -- 2 --&gt; OS[Operator SIAK]     OS -- 3 --&gt; PP     PP -- 4 --&gt; P   </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas pelayanan, apabila berkas lengkap akan dicatat dalam agenda dan memberikan bukti pengambilan KK kepada pemohon jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>2. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Operator SIAK untuk di input kedalam aplikasi SIAK;</p> <p>3. KK yang telah tercetak diserahkan kepada Petugas Pelayanan</p> <p>4. Berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</p> <p><u>Keterangan tanda panah :</u>  <span style="color: black;">→</span> : arah proses kegiatan  <span style="color: blue;">←</span> : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari, sejak berkas diterima petugas dengan catatan sudah ditandatangani secara on line ( TTE ) oleh Kepala UPTD Dukcapil Jeruklegi.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	Dokumen KK Asli
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<p>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <p>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</p> <p>b. Kepala Seksi Terkait;</p> <p>c. Sekretaris Kecamatan.</p> <p>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan :</p> <p>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</p> <p>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</p> <p>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</p> <p>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</p> <p>5. Website : <a href="http://kawunganten.cilacapkab.go.id">http://kawunganten.cilacapkab.go.id</a>;</p> <p>6. Instagram : kec_kawunganten;</p> <p>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</p> <p>8. LAPOR SP4N.</p>

8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Ruang Pelayanan; 3. ATK; 4. Komputer; 5. AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan; 3. Menguasai Komputer; 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.
10.	Pengawasan Internal	a. Camat; b. Sekretaris Kecamatan; c. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten; b. Tidak ada pungutan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang Sah pada Dokumen KK
14.	Evaluasi Kinerja	- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.

Kawunganten, 08 Mei 2024

CAM. KAWUNGANTEN  
MISKAN





Lampiran-IX : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap

Tanggal : 08 Mei 2024

Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

**STANDAR PELAYANAN  
REKAM KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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;</li><li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 109 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilaca</li><li>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 Seri D);</li><li>8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap .</li><li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan;</li><li>10. Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy Kartu Keluarga;</li><li>2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi KTP-el yang hilang;</li><li>3. Menunjukkan KTP Rusak (Untuk KTP Rusak).</li></ol>
3.	Prosedur	<pre>graph TD;   A[Pemohon] -- 1 --&gt; B[Petugas Pelayanan];   B -- 2 --&gt; C[Pejabat Teknis Terkait];   C -- 3 --&gt; B;   B -- 4 --&gt; A;</pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Kawunganten;</li> <li>2. Petugas pelayanan kemudian meneliti berkas foto copy KK</li> <li>3. Apabila data sudah benar kemudian Operator mengajukan usulan pencetakan KTP-el ke Disdukcapil Cilacap;</li> <li>4. Pemohon bisa mengambil KTP-el yang sudah di cetak di Balai Desa</li> </ol> <p><u>Keterangan tanda panah :</u>   : arah proses kegiatan   : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit, sejak berkas diterima petugas.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	KTP Elektronik
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</li> <li>b. Kepala Seksi Terkait;</li> <li>c. Sekretaris Kecamatan.</li> </ol> </li> <li>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</li> <li>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</li> <li>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</li> <li>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</li> <li>5. Website : <a href="http://kawunganten.cilacapkab.go.id">http://kawunganten.cilacapkab.go.id</a>;</li> <li>6. Instagram : kec_kawunganten;</li> <li>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</li> <li>8. LAPOR SP4N.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. AC.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Menguasai Komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat;</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan;</li> <li>c. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten; b. Tidak ada pungutan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Asli; 2. Tandatangan dan Cap basah.
14	Evaluasi Kinerja	- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.

Kawunganten, 08 Mei 2024

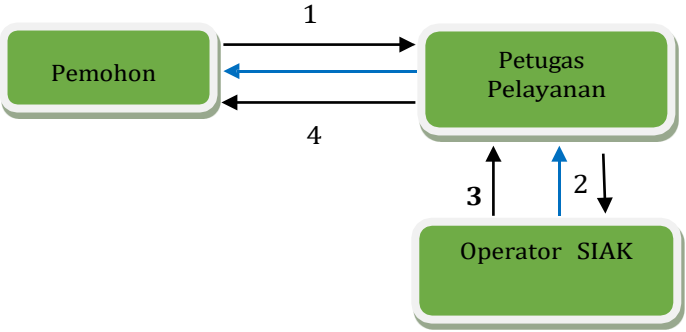


MISRAN

Lampiran-X : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap  
Tanggal : 08 Mei 2024  
Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT PENGANTAR PINDAH ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. 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;</li> <li>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);</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. 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.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Umum;</li> <li>- F1.01;</li> <li>- F1.16;</li> <li>- F1.05;</li> <li>- FC. Buku Nikah;</li> <li>- Surat Pindah yang asli dari daerah asal;</li> <li>- KTP yang bersangkutan.</li> <li>- Fotocopy KK</li> </ul>

3.	Prosedur	 <pre> graph TD     P[Pemohon] -- 1 --&gt; PP[Petugas Pelayanan]     PP -- 2 --&gt; OS[Operator SIAK]     OS -- 3 --&gt; PP     PP -- 4 --&gt; P   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Kawunganten;</li> <li>2. Petugas pelayanan kemudian meneliti berkas kelengkapan, Berkas yang lengkap akan di catat dalam buku agenda, jika berkas belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>3. Petugas pelayanan menyerahkan ke operator SIAK untuk di input kedalam aplikasi SIAK;</li> <li>4. Kemudian di mintakan TTE dan Untuk pencetakan Surat Pindah;</li> <li>5. Dokumen Surat Pindah diserahkan kepada pemohon.</li> </ol> <p><u>Keterangan tanda panah :</u>  <span style="color: black;">→</span> : arah proses kegiatan  <span style="color: blue;">←</span> : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari, sejak berkas diterima petugas dengan catatan sudah ditandatangani secara on line ( TTE ) oleh Kepala UPTD Dukcapil Jeruklegi.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	Dokumen Surat Pindah
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</li> <li>b. Kepala Seksi Terkait;</li> <li>c. Sekretaris Kecamatan.</li> </ol> </li> <li>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</li> <li>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</li> <li>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</li> <li>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</li> <li>5. Website : <a href="http://kawunganten.cilacapkab.go.id">http://kawunganten.cilacapkab.go.id</a>;</li> <li>6. Instagram : kec_kawunganten;</li> <li>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</li> <li>8. LAPOR SP4N.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Blangko KK;</li> <li>6. AC.</li> </ol>



9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan; 3. Menguasai Komputer; 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.
10.	Pengawasan Internal	a. Camat; b. Sekretaris Kecamatan; c. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten; b. Tidak ada pungutan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Asli; 2. Tandatangani dan Cap basah.
14	Evaluasi Kinerja	- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.

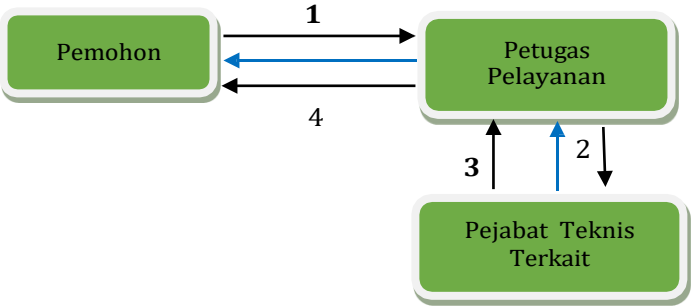
Kawunganten, 08 Mei 2024



Lampiran-XI : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap  
 Tanggal : 08 Mei 2024  
 Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

**STANDAR PELAYANAN  
 SURAT PENGANTAR PINDAH ANTAR KECAMATAN ANTAR  
 KABUPATEN/PROVINSI**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li> <li>6. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. 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;</li> <li>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);</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. 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.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Umum;</li> <li>- F1.01;</li> <li>- F1.16;</li> <li>- F1.05;</li> <li>- FC. Buku Nikah;</li> <li>- Surat Pindah yang asli dari daerah asal;</li> <li>- KTP yang bersangkutan.</li> </ul>

3.	Prosedur	 <pre> graph TD     P[Pemohon] -- 1 --&gt; PP[Petugas Pelayanan]     PP -- 2 --&gt; PT[Pejabat Teknis Terkait]     PT -- 3 --&gt; PP     PP -- 4 --&gt; P   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Pelayanan untuk diverifikasi</li> <li>2. Berkas yang telah lengkap akan di catat dalam agenda dan ditanda tangani oleh petugas terkait, apabila masih terdapat kekurangan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>3. Berkas diserahkan kepada petugas pelayanan untuk di beri cap basah</li> <li>4. Berkas dikembalikan ke pemohon untuk diproses di Disdukcapil Cilacap</li> </ol> <p><u>Keterangan tanda panah :</u>  <span style="color: black;">→</span> : arah proses kegiatan  <span style="color: blue;">←</span> : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit sejak berkas diterima petugas pelayanan dengan catatan sudah Pejabat terkait berada di tempat
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	Dokumen ditanda tangani dan cap basah
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</li> <li>b. Kepala Seksi Terkait;</li> <li>c. Sekretaris Kecamatan.</li> </ol> </li> <li>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</li> <li>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</li> <li>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</li> <li>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</li> <li>5. Website : <a href="http://kawunganten.cilacapkab.go.id">http://kawunganten.cilacapkab.go.id</a>;</li> <li>6. Instagram : kec_kawunganten;</li> <li>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</li> <li>8. LAPOR SP4N.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. AC.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Menguasai Komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat;</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan;</li> <li>c. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten; b. Tidak ada pungutan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Asli; 2. Tandatangan dan Cap basah.
14	Evaluasi Kinerja	- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.

Kawunganten, 08 Mei 2024



MISRAN

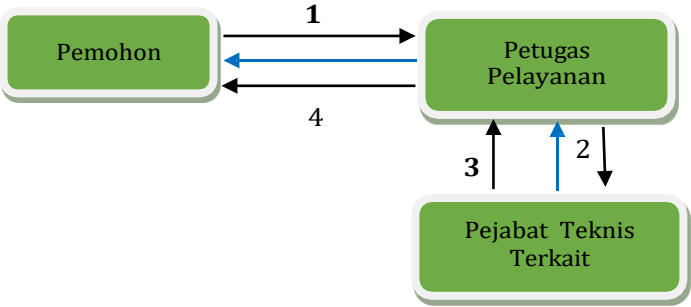
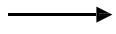

Lampiran-XII : Keputusan Camat Kawunganten Tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap

Tanggal : 08 Mei 2024

Nomor : 000.8.3.2 / 29/ 53 / TAHUN 2024

**STANDAR PELAYANAN**  
**LEGALISASI SURAT PENGANTAR KK DATA HILANG ATAU BERMASALAH**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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;</li><li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</li><li>6. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. 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;</li><li>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);</li><li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;</li><li>10. 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.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Pengantar Umum;</li><li>- F1.01;</li><li>- F1.16;</li><li>- F1.05;</li><li>- Surat Domisili dari Desa;</li><li>- Berkas data dukung ;</li><li>- KTP yang bersangkutan.</li></ul>

3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas Pelayanan untuk diverifikasi</li> <li>2. Berkas yang telah lengkap akan di catat dalam agenda dan ditanda tangani oleh petugas terkait, apabila masih terdapat kekurangan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>3. Berkas diserahkan kepada petugas pelayanan untuk di beri cap basah</li> <li>4. Berkas dikembalikan ke pemohon untuk diproses di Disdukcapil Cilacap</li> </ol> <p><u>Keterangan tanda panah :</u>   : arah proses kegiatan   : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit sejak berkas diterima petugas pelayanan dengan catatan sudah Petugas terkait berada di tempat
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
6.	Produk	Dokumen ditanda tangani dan cap basah
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian;</li> <li>b. Kepala Seksi Terkait;</li> <li>c. Sekretaris Kecamatan.</li> </ol> </li> <li>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung);</li> <li>2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) ;</li> <li>3. Telepon/Fax : (0282) 611889;</li> <li>4. Email : kec.kawunganten196@gmail.com;</li> <li>5. Website : <a href="http://kawunganten.cilacapkab.go.id">http://kawunganten.cilacapkab.go.id</a>;</li> <li>6. Instagram : kec_kawunganten;</li> <li>7. Facebook : Kecamatan Kawunganten;</li> <li>8. LAPOR SP4N.</li> </ol> </li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Ruang Pelayanan;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. AC.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan;</li> <li>3. Menguasai Komputer;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat;</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan;</li> <li>c. Kasubbag Umum, Pelayanan dan Kepegawaian.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten; b. Tidak ada pungutan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen Asli; 2. Tandatangan dan Cap basah.
14	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA.

Kawunganten, 08 Mei 2024



CAPILANT KAWUNGANTEN

MISRAN