



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KAMPUNG LAUT

Jl. Bahari Nomor. 1 Klaces
Website : <http://www.Kampunglaut.cilapkab.go.id>
HP. 081542799000

KAMPUNG LAUT

Kode Pos : 53253

KEPUTUSAN CAMAT KAMPUNG LAUT
KABUPATEN CILACAP
NOMOR : 061.2/006/II/2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN KAMPUNG LAUT KABUPATEN CILACAP

CAMAT KAMPUNG LAUT

Menimbang : a. 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 di Kabupaten Cilacap;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a diperlukan standar pelayanan untuk jenis pelayanan yang telah didelegasikan kepada Camat;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Camat Kampung Laut tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Kampung Laut Kabupaten Cilacap

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134);
11. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : KEPUTUSAN CAMAT KAMPUNG LAUT KABUPATEN CILACAP TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN KAMPUNG LAUT KABUPATEN CILACAP

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana tersebut digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawas dalam pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Kecamatan Kampung Laut;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, meliputi :

1. Legalisasi , antara lain :

- a. Legalisasi Surat Pengantar;
- b. Legalisasi Surat Andon Nikah / Numpang Nikah;
- c. Legalisasi SKCK;
- d. Legalisasi Surat Pengantar Ijin Keramaian;
- e. Legalisasi pengantar SKTM;
- f. Legalisasi Izin Usaha.

2. Legalisasi Proposal Hibah dan Bansos, antara lain :

- a. Proposal Bidang Pembangunan dan atau Perekonomian;
- b. Proposal Bidang Sosial dan Keagamaan.

3. Kependudukan, antara lain :

- a. Surat Pengantar Pindah :
 - a.1.Surat Pengantar Pindah Antar Desa;
 - a.2.Surat Pengantar Pindah Dalam Satu Desa;
 - a.3.Surat Pengantar Pindah antar Kecamatan;
 - a.4.Surat Pengantar Pindah Keluar antar Kabupaten;
 - a.5.Surat Pengantar Pindah Keluar antar Provinsi;
 - a.6.Surat Pengantar Pindah Datang antar kabupaten;
 - a.7.Surat Pengantar Pindah Datang antar Provinsi;
 - a.8.Surat Pindah Datang Antar Kecamatan.
- b.Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga (KK) :
- c. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) :
 - c.1.Penerbitan KK Cetak Ulang/Hilang/Rusak;
 - c.2.Penerbitan KK Penambahan Anggota Keluarga;
 - c.3.Penerbitan KK Pengurangan Anggota meninggal;
 - c.4. Penerbitan KK Pengurangan Anggota pindah;
 - c.5.Penerbitan KK Perubahan Status, Alamat, Golongan Darah
- d.Perekaman KTP elektronik.
- e.Pengajuan Cetak E-KTP

4. Penerbitan Dispensasi Nikah

KEEMPAT : Keputusan Camat Kampung Laut Kabupaten Cilacap ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila ada hal hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Camat Kampung Laut.

Ditetapkan di : KAMPUNG LAUT
Pada Tanggal : 02 Februari 2022


HERU KURNIAWAN, S.STP., M.M.
Pembina
NIP. 197901091998021001

Lampiran I
Keputusan Camat Kampung Laut
Nomor : 061.2 /006/II/2022
Tanggal : 02 Februari 2022
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Kampung Laut

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PENGANTAR**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|---------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan 4. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pengantar dari desa 2. FC KK dan KTP el |
| 3. | Proses/Prosedur Pelayanan | <pre> graph TD Pemohon --> RuangPelayanan[Ruang Pelayanan] RuangPelayanan --> Pemohon PetugasPelayanan[Petugas Pelayanan Loker 1] --> Pemohon RuangPelayanan <--> PetugasPelayanan </pre> |
| | | 1. Pemohon datang ke ruang pelayanan dan mengambil antrian 2. Petugas Pelayanan memanggil Nomor antrian lalu cek berkas bila berkas lengkap dapat diproses bila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon agar dilengkapi kemudian petugas mencatat Nomor registrasi dan Nomor agenda serta membubuhkan stempel 3. Selesai berkas diserahkan ke pemohon |
| | | Ket : : Arah Proses Kegiatan : Arah Proses Kegiatan berkas tidak Lengkap |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 10 (Sepuluh) menit dari berkas diterima |
| 5. | Biaya/Tarif | GRATIS |
| 6. | Produk | Surat Pengantar dilegalisasi |

- | | | |
|----|--|--|
| 7 | Sarana Prasarana dan /atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK dan Komputer 4. Sudut Baca 5. Tempat bermain anak 6. Air mineral |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Mampu berkomunikasi aktif dan santun |
| 9 | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Atasan Langsung |
| 10 | Penanganan Keluhan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan, Saran dan Masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. KaSubag Umum dan PATEN b. Kepala Seksi terkait c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tamu/Ruang Pengaduan b. Kotak Saran c. Email d. http://www.kampunglaut.cilacapkab.go.id e. SMS/Whatsapp Group (WAG) |
| 11 | Jumlah Pelaksanaan | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten GRATIS |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a) Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah b) Masuk database pelayanan legalisasi |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA |


CAMAT KAMPUNG LAUT
HERU KURNIAWAN, S.STP., M.M.
 Pembina
 NIP. 197901091998021001

Lampiran II
Keputusan Camat Kampung Laut
Nomor : 061.2/006/II/2022
Tanggal : 02 Februari 2022
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Kampung Laut

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI PROPOSAL HIBAH DAN BANSOS**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor.9 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap; 3. Peraturan Bupati Nomor.111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Proposal ditandatangani lengkap oleh pengurus |
| 3. | Proses/Prosedur Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke ruang pelayanan dan mengambil Nomor antrian 2. Petugas memanggil Nomor antrian lalu cek berkas bila lengkap bisa lalu di proses bila kurang lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.Mengagenda surat memberi Nomor registrasi dan membubuhkan cap 3. Selesai berkas diserahkan ke pemohon <p>Ket : : Arah Proses Kegiatan :Arah Proses Kegiatan berkas tidak Lengkap</p> |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 1 (Satu) jam sejak berkas di terima.(catatan: Camat ada di tempat) |
| 5. | Biaya/Tarif | GRATIS |
| 6. | Produk | PROPOSAL dilegalisasi |
| 7. | Sarana Prasarana dan /atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK dan Komputer 4. Sudut Baca 5. Tempat bermain anak 6. Air mineral |

- | | | |
|----|--|--|
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Mampu berkomunikasi aktif dan santun |
| 9 | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Camat |
| 10 | Penanganan Keluhan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan, Saran dan Masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. KaSubag Umum dan PATEN b. Kepala Seksi terkait c. Sekretaris Kecamatan d. Camat 2. Sarana yang digunakan <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tamu/ Ruang Pengaduan b. Kotak Saran c. Email d. http://www.kampunglaut.cilacapkab.go.id e. LAPOR SP4N f. SMS/Whatsapp Group (WAG) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1 (Satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten GRATIS |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah 2. terlegalisasi |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA, |


CAMAT KAMPUNG LAUT
HERU KURNIAWAN, S.STP., M.M.
 Pembina
 NIP. 197901091998021001

Lampiran III
Keputusan Camat Kampung Laut
Nomor : 061.2/006/II/2022
Tanggal : 02 Februari 2022
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
Perizinan dan Non Perizinan
Kecamatan Kampung Laut

**STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PINDAH KELUAR /MASUK**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;2. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;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;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 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;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 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Pindah Datang<ol style="list-style-type: none">a. Antar Desa<ul style="list-style-type: none">❖ Surat Pengantar Umum❖ KK asli (utk Kepala Keluarga)❖ KTP Asli❖ FC Buku Nikah (yg sudah Menikah)❖ Formulir Permohonan KK (F1.15)❖ Formulir Biodata Keluarga (F1.01) |

- | | | |
|----|--|--|
| 7 | Sarana Prasarana dan /atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK dan Komputer 4. Sudut Baca 5. Ruang bermain 6. Air mineral |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Mampu berkomunikasi aktif dan santun |
| 9 | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung 2. Sekretaris Camat 3. Camat |
| 10 | Penanganan Keluhan,Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan,Saran dan Masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. KaSubag Umum dan PATEN b. Kepala Seksi terkait c. Sekretaris Kecamatan d. Camat 2. Sarana yang digunakan <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tamu/Ruang Pengaduan b. Kotak Saran c. Email d. http://www.kampunglaut.cilacapkab.go.id e. LAPOR SP4N f. SMS/Whatsapp Group (WAG) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (Dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten GRATIS |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Asli Tanda tangan dan Cap Basah |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA |


CAMAT KAMPUNG LAUT
HERU KURNIAWAN, S.STP., M.M.
 Pembina
 NIP. 197901091998021001

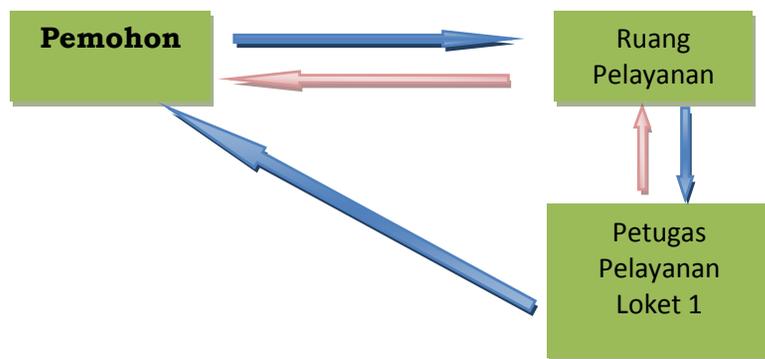
Lampiran IV
Keputusan Camat Kampung Laut
Nomor : 061.2 /006/II/2022
Tanggal : 02 Februari 2022
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
Perizinan dan Non Perizinan
Kecamatan Kampung Laut

**STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;2. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;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;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 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan ;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 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Pencetakan KK (Cetak ulang Rusak/Hilang)<ul style="list-style-type: none">❖ Surat Pengantar Umum❖ F1.01❖ F1.15❖ FC Buku Nikah❖ KK Asli (Bila KK lama Rusak)❖ Surat Kehilangan dari polsek (Bila KK hilang) |

2. Penerbitan Kartu Keluarga(KK) tambah Jiwa
 - ❖ Surat Pengantar Umum
 - ❖ F1.01
 - ❖ F1.15
 - ❖ F2.01 (Kelahiran Desa)
 - ❖ KK Asli
 - ❖ FC Buku Nikah
 - ❖ FC Kelahiran Bidan
3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Pengurangan Jiwa
 - ❖ Surat Pengantar Umum
 - ❖ F1.01
 - ❖ F1.15
 - ❖ F2.29 (Bila meninggal)
 - ❖ FC surat pindah (Bila Pindah Keluar)
 - ❖ KK Asli
 - ❖ FC Buku Nikah
4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Ubah status, Alamat, Pendidikan, Golongan Darah, Pekerjaan dll.
 - ❖ Surat Pengantar Umum
 - ❖ F1.01
 - ❖ F1.15
 - ❖ FC data Dukung Perubahan (buku nikah, ijasah, akte dll)

3. Proses/Prosedur Pelayanan



1. Pemohon datang ke ruang pelayanan dan mengambil antrian
2. Petugas Pelayanan memanggil Nomor antrian lalu cek berkas bila berkas lengkap dapat diproses bila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon agar dilengkapi kemudian petugas mencatat Nomor Registrasi dan Nomor agenda
4. Selesai berkas diserahkan ke pemohon

Ket : : Arah Proses Kegiatan

:Arah Proses Kegiatan berkas tidak Lengkap

4. Jangka Waktu Pelayanan: Maksimal 2 (Dua) hari sejak berkas diterima menunggu Tanda Tangan Elektronik (TTE) dari Kepala UPTD Disdukcapil
5. Biaya/Tarif: GRATIS
6. Produk: Kartu Keluarga (KK) ber Barcode

- | | | |
|----|--|---|
| 7 | Sarana Prasarana dan /atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK dan Komputer 4. Sudut Baca 5. Tempat bermain anak 6. Air mineral |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Mampu berkomunikasi aktif dan santun |
| 9 | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Sekretaris Kecamatan c. Camat |
| 10 | Penanganan Keluhan,Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan,Saran dan Masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. KaSubag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Camat 2. Sarana yang digunakan <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tamu/Ruang Pengaduan b. Kotak Saran c. Email d. http://www.kampunglaut.cilacapkab.go.id e. LAPOR SP4N f. SMS/Whatsapp Group (WAG) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (Dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang berkompeten b. GRATIS |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah (TTE) |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA |

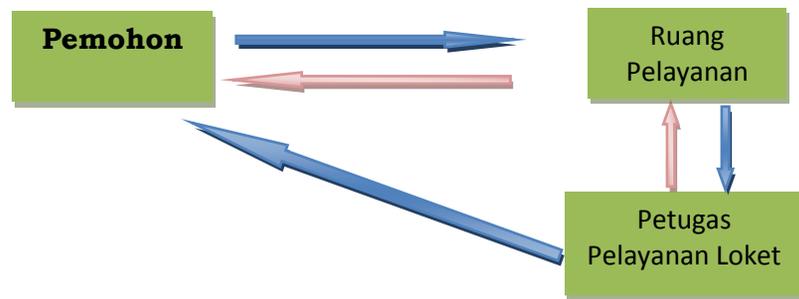

CAMAT KAMPUNG LAUT
HERU KURNIAWAN, S.STP., M.M.
 Pembina
 NIP. 197901091998021001

Lampiran V
Keputusan Camat Kampung Laut
Nomor : 061.2/006/II/2022
Tanggal : 02 Februari 2022
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
Perizinan dan Non Perizinan
Kecamatan Kampung Laut

**STANDAR PELAYANAN
PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK
DAN PENGAJUAN CETAK KTP ELEKTRONIK**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|-----------|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;2. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;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;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 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap;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 |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Dari Desab. Foto Kopi KKc. KTP asli yang Rusakd. Surat kehilangan dari polsek (Jika KTP hilang) |

3. Proses/Prosedur Pelayanan



1. Pemohon datang ke ruang pelayanan dan mengambil Nomor antrian
2. Petugas Pelayanan memanggil Nomor antrian lalu cek berkas bila berkas lengkap dapat diproses bila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon agar dilengkapi kemudian petugas mencatat Nomor registrasi dan Nomor agenda
3. Selesai berkas diserahkan ke pemohon

Ket : : Arah Proses Kegiatan

: Arah Proses Kegiatan berkas tidak Lengkap

- | | |
|---|--|
| 4. Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 15 (Lima belas menit) sejak berkas diterima untuk perekaman pemula. |
| 5. Biaya/Tarif | GRATIS |
| 6. Produk | KTP-EL |
| 7. Sarana Prasarana dan /atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK dan Komputer 4. Tempat bermain anak 5. Sudut Baca 6. Air mineral |
| 8. Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Mampu berkomunikasi aktif dan santun |
| 9. Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Lngsung 2. Sekretaris Camat 3. Camat |
| 10. Penanganan Keluhan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan, Saran dan Masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. KaSubag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Camat 2. Sarana yang digunakan <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tamu/Ruang Pengaduan b. Kotak Saran c. Email d. http://www.kampunglaut.cilacapkab.go.id e. LAPOR SP4N f. SMS/Whatsapp Group (WAG) |
| 11. Jumlah Pelaksana | 2 (Dua) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang berkompeten b. GRATIS |

- 13 Jaminan KTP ELEKTRONIK
Keamanan dan
Keselamatan
Pelayanan
- 14 Evaluasi Kinerja Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA
Pelaksanaan


CAMAT KAMPUNG LAUT
HERU KURNIAWAN, S.STP., M.M.
Pembina
NIP. 197901091998021001

Lampiran VI
Keputusan Camat Kampung Laut
Nomor : 061.2/006/II/2022
Tanggal : 02 Februari 2022
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Kampung Laut

**STANDAR PELAYANAN
DISPENSASI NIKAH**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | 1. Undang undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang Undang Nomor.1 tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 4. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Administrasi Terpadu Kecamatan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Pengantar Umum 2. Formulir N1 – N4 3. FC KK dan KTP 4. Surat Andon Nikah (menikah diluar kecamatan) |
| 3. | Proses/Prosedur Pelayanan | <div data-bbox="589 1300 1352 1657" data-label="Diagram"> </div> 1. Pemohon datang ke ruang pelayanan dan mengambil Nomor antrian 2. Petugas Pelayanan memanggil Nomor antrian lalu cek berkas bila berkas lengkap dapat diproses bila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon agar dilengkapi kemudian petugas mencatat Nomor Registrasi dan Nomor agenda 3. Selesai berkas diserahkan ke pemohon |
| | | Ket :  : Arah Proses Kegiatan  :Arah Proses Kegiatan berkas tidak Lengkap |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 15 menit sejak berkas diterima |
| 5. | Biaya/Tarif | GRATIS |

- | | | |
|----|--|---|
| 6 | Produk | Dispensasi Nikah |
| 7 | Sarana Prasarana dan /atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK dan Komputer 4. Air Mineral 5. Sudut Baca |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang – Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Mampu berkomunikasi aktif dan santun |
| 9 | Pengawas Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat |
| 10 | Penanganan Keluhan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan, Saran dan Masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. KaSubag Umum dan PATEN b. Kepala Seksi terkait c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tamu/Ruang Pengaduan b. Kotak Saran c. Email d. http://www.kampunglaut.cilacapkab.go.id e. LAPOR SP4N f. SMS/Whatsapp Group (WAG) |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1 (Satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang berkompeten b. GRATIS |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA |


CAMAT KAMPUNG LAUT
HERU KURNIAWAN, S.STP., M.M.
 Pembina
 NIP. 197901091998021001