



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP
KECAMATAN KARANGPUCUNG
CILACAP

Jalan Al-Lukman Nomor : 01 Karangpucung Telepon/Faximille. : 0280- 6261759



Kode Pos 53255

KEPUTUSAN CAMAT KARANGPUCUNG

NOMOR : 060 / 06 / I / 2020

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
KECAMATAN KARANGPUCUNG
KABUPATEN CILACAP**

CAMAT KARANGPUCUNG

- Menimbang : a. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Non Perijinan dengan Keputusan Camat Karangpucung.
- 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 Daerah Kabupaten Cilacap nomor 15 tahun 2010 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Cilacap.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor : 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor : 7 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil di Kabupaten Cilacap.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 03 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Izin Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Cilacap.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

PERTAMA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama, meliputi jenis layanan :

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal Tunggal
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Usaha Kecil/Tempat Usaha dengan Luas Sampai Dengan 100M²
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Untuk Konstruksi Reklame Lingkup Kecamatan
4. Izin Penyelenggaraan Reklame Komersial Lingkup Kecamatan.
5. Legalisasi , antara lain :
 - a. Legalisasi Surat Pengantar
 - b. Legalisasi Surat Keterangan
 - c. Legalisasi SKCK
 - d. Legalisasi Surat Pengantar Ijin Hajat / Keramaian
 - e. Peralihan Hak/Mutasi Tanah
6. Legalisasi Proposal Hibah dan Bansos, antara lain :
 - a. Proposal Bidang Pembangunan Perekonomian
 - b. Proposal Bidang Sosial dan Keagamaan
7. 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 / Provinsi
 - a.5. Surat Pengantar Pindah Datang antar Kabupaten / Provinsi
 - b. Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga (KK) :
 - d.1. Data Hilang
 - d.2. Data Bermasalah
 - c. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) :
 - c.1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Cetak Ulang/Hilang/Rusak
 - c.2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Penambahan Anggota Keluarga
 - c.3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Pengurangan Anggota karena Meninggal/Pindah
 - c.4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Perubahan Status perkawinan, Pendidikan Terakhir, Jenis Pekerjaan, Perubahan Alamat, Golongan Darah dan Agama/Kepercayaan.
 - d. Perekaman KTP elektronik
 - e. Pencetakan Surat Keterangan Pengganti KTP Elektronik
8. Penerbitan Dispensasi Nikah.

- KETIGA : Standar Pelayanan Non Perizinan 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 Karangpucung, Kabupaten Cilacap.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan di dalamnya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Karangpucung
Pada tanggal : 02 Januari 2020



Lampiran -I : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap

Tanggal : 02 Januari 2020

Nomor : 060/ 06 /I/2020

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PENGANTAR**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 4. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa 2. KTP 3. KK
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] <--> 1 B[Ruang Pelayanan] B -- 2 --> C[Petugas pelayanan] C --> B C -- 3 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loker 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan Loker 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, 3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon <p><u>Keterangan tanda panah :</u></p> <p>→ : 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
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar dilegalisasi
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan lah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatanarangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708

8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Lansung b. Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangani dan Cap basah - Masuk data base pelayanan legalisasi
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020



**Lampiran –II : Keputusan Camat Karangpucung Tentang
Penetapan Standar Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan Kecamatan
Karangpucung Kabupaten Cilacap**

Tanggal : 02 Januari 2020
Nomor : 060/ 06 /I/2020

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 4. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari desa 2. KTP 3. KK
3.	Posedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] <--> 1 B[Ruang Pelayanan] B -- 2 --> C[Petugas pelayanan] C -- 3 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loker 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan Loker 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, 3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon <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
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan dilegalisasi
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan lah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatan Karangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708

8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Lansung b. Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangani dan Cap basah - Masuk data base pelayanan legalisasi
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpung, 02 Januari 2020



Lampiran-III : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap

Tanggal : 02 Januari 2020
Nomor : 060/ 06 / I / 2020

**STANDAR PELAYANAN
 LEGALISASI SKCK**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 4. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari desa 2. KTP 3. KK
3.	Posedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Ruang Pelayanan] B -- 2 --> C[Petugas pelayanan] C -- 3 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loker 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan Loker 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, 3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon <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
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan SKCK dilegalisasi
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Paten c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan lah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatanarangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708

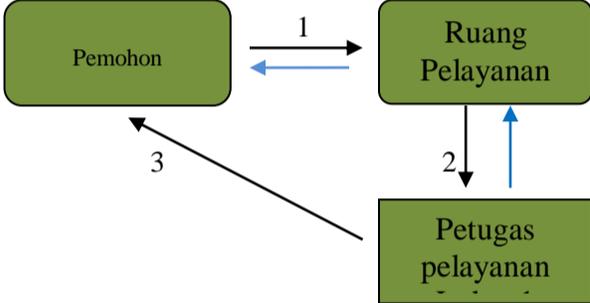
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Lansung b. Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangan dan Cap basah - Masuk data base pelayanan legalisasi
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020



Lampiran –IV : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap
Tanggal : 02 Januari 2020
Nomor : 060/ 06 /I / 2020

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI PENGANTAR IJIN HAJAT / KERAMAIAAN**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 4. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari desa 2. Buku Ijin Hajat Desa
3.	Prosedur	 <p>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri</p> <p>2. Petugas pelayanan Loker 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan Loker 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel,</p> <p>3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon</p> <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
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijin Hajat dilegalisasi
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan lah : 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatanarangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708

8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Lansung b. Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangan dan Cap basah - Masuk data base pelayanan legalisasi
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020



Lampiran –V : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap

Tanggal : 02 Januari 2020

Nomor : 060/ 06 /I/2020

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI PERALIHAN HAK / MUTASI TANAH**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 4. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	<p>Melalui Desa (secara kumulatif) diurus oleh Perangkat Desa yang membidangi, dengan membawa persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar desa yang dilegalisasi Camat 2. Mengisi Formulir SPOP 3. Daftar nominatif pemohon 4. Surat Jual Beli/Akta Jual Beli/Hibah/Waris 5. Surat Kematian/Akta Kematian untuk Waris 6. Foto copy KTP Pemilik lama 7. Foto copy KTP Pemilik baru 8. SPPT Asli Pemilik Lama
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN LOKET 1] B -- 2 --> C[SEKSI TAPEM] C -- 3 --> B B -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang mengambil nomor antri di ruang pelayanan 2. Petugas Pelayanan Locket 1 memanggil nomor antri, kemudian menyerahkan berkas ke staf seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Karangpucung 3. Staf Seksi Tapem meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas lengkap kemudian memintakan tanda-tangan Camat, mengagenda dan membubuhkan stempel, kemudian menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan loket 1 4. Petugas Locket 1 menyerahkan Berkas kepada pemohon <p><u>Keterangan tanda panah :</u> → : arah proses kegiatan → : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu penyelesaian	Maksimal 30 menit, sejak berkas diterima petugas dengan catatan Camat berada ditempat
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Permohonan Mutasi Tanah dilegalisasi

7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi Terkait b. Sekretaris Kecamatan c. Sanksi 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatan Karangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Lansung b. Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangan dan Cap basah - Tercatat dalam agenda seksi terkait
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020



Lampiran –VI : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap

Tanggal : 02 Januari 2020

Nomor : 060/ 06 / I / 2020

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI PROPOSAL HIBAH DAN BANSOS
BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEREKONOMIAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 4. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	<p>Proposal Hibah Dan Bansos Bidang Pembangunan Dan Perekonomian</p>
3.	Posedur	<div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loker 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan Loker 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, 3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon <p><u>Keterangan tanda panah :</u> → : arah proses kegiatan → : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu penyelesaian	<p>Maksimal 1 jam sejak berkas diterima petugas (Dengan catatan Camat Berada di tempat)</p>
5.	Biaya/tarif	<p>Tidak dipungut biaya</p>
6.	Produk pelayanan	<p>PROPOSAL dilegalisasi</p>
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan d. Sanksi 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan lah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759

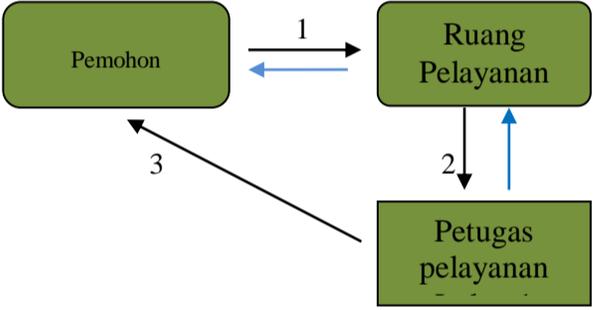
		4. Email : kecamatankarangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Lansung b. Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Tandatangan dan Cap basah - Tercatat dalam agenda seksi terkait
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020



Lampiran –VII : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap
Tanggal : 02 Januari 2020
Nomor : 060/ 06 /I/2020

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI PROPOSAL HIBAH DAN BANSOS
BIDANG SOSIAL DAN KEAGAMAAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 4. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	PROPOSAL HIBAH DAN BANSOS BIDANG SOSIAL DAN KEAGAMAAN
3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loker 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan Loker 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, 3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon <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 ditempat
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	PROPOSAL dilegalisasi
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan d. Sanksi 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan lah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatan Karangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N

6. SMS 1708		
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Lansung b. Camat
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Tandatangan dan Cap basah - Tercatat dalam agenda seksi terkait
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020



**Lampiran --VIII : Keputusan Camat Karangpucung Tentang
Penetapan Standar Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan Kecamatan
Karangpucung Kabupaten Cilacap**

Tanggal : 02 Januari 2020
Nomor : 060/ 06 /I/2020

**STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR PINDAH**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 ;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. Permendagri Nomor 9 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap8. 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. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar pindah antar desa :<ul style="list-style-type: none">- Surat pengantar umum- KK Asli- F1.15- F1.27- F1.01- FC. Buku nikah2. Pengantar pindah dalam satu desa :<ul style="list-style-type: none">- Surat pengantar umum- KK Asli- F1.15- F1.24- F1.01- FC. Buku nikah3. Pengantar pindah antar kecamatan :<ul style="list-style-type: none">- Surat pengantar umum- KK asli- F1.29

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pindah dari desa - SKPWNI dan Biodata YBS dari Kecamatan - FC. Buku nikah <p>4. Pengantar Pindah Keluar antar kabupaten/Provinsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK asli - F1.39 - F1.33 - Surat Keterangan Pindah dari desa - F1.34 - Biodata YBS <p>5. Pengantar Pindah Datang antar kabupaten/Provinsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Umum - F1.01 - F1.16 - F1.05 - FC. Buku Nikah - Surat Pindah yang asli dari daerah asal - KTP YBS
3.	Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] -- 1 --> B[PETUGAS PELAYANAN LOKET 2] B -- 2 --> C[KASUBBAG PELAYANAN] C -- 3 --> B B -- 4 --> A B -.-> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loker 2 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, 3. Kemudian Petugas pelayanan Loker 2 menginput kedalam aplikasi SIAK, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, 4. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon <p><u>Keterangan tanda panah :</u></p> <p>→ : arah proses kegiatan → : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu penyelesaian	Maksimal 15 menit, sejak berkas diterima petugas dengan catatan Camat berada ditempat
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pindah
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Camat c. Sanksi 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatan Karangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708

8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Sekcam c. Camat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangani dan Cap basah
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020

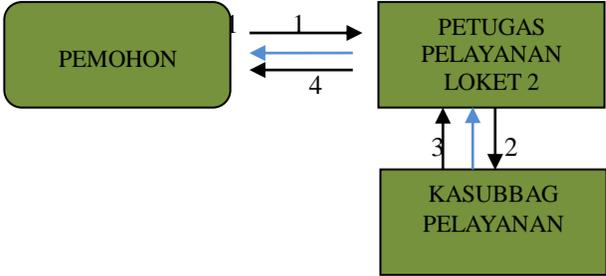


MARTONO S.Sos.MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710513 199203 1 003

Lampiran –IX : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap
Tanggal : 02 Januari 2020
Nomor : 060/ 06 /I/2020

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 ; 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. Permendagri Nomor 9 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan 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. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar permohonan KK Data hilang : <ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan 1 dan 2 - Surat keterangan identitas - Surat pengantar umum - F1.01 - F1.15 - KK/KTP Yang asli jika ada - FC. Buku Nikah (bagi yang sudah menikah) 2. Pengantar permohonan KK Data bermasalah : <ul style="list-style-type: none"> - F1.05 - F1.01 - F1.15 - Surat pengantar umum - FC. Ijazah legalisir/Akte Kelahiran - KK Asli - FC. Buku nikah

3.	Prosedur	 <p>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri</p> <p>2. Petugas pelayanan Loker 2 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, kemudian Petugas pelayanan Loker 2 menginput kedalam aplikasi SIAK.</p> <p>3. Memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel,</p> <p>4. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon</p> <p><u>Keterangan tanda panah :</u>  : arah proses kegiatan  : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu penyelesaian	Maksimal 15 menit dari berkas diterima oleh petugas,dengan catatan Camat berada ditempat
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Permohonan KK
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<p>1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kasubbag Umum dan PATEN Sekretaris Kecamatan Camat <p>2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) Telepon/Fax : 0280-6261759 Email : kecamatan Karangpucung@yahoo.com LAPOR SP4N SMS 1708
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Tunggu Ruang Pelayanan ATK Komputer Blangko KK Ruang Laktasi Kulkas tempat air mineral AC Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Menguasai Peraturan perundang-undangan Menguasai Komputer Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Atasan Langsung Sekcam Camat

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Tandatangan dan Cap basah
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020



Lampiran -X : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap

Tanggal : 02 Januari 2020

Nomor : 060/ 06 /I/2020

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 ;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. Permendagri Nomor 9 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap8. 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.Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	<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 yang rusak- Untuk KK yang hilang Surat Kehilangan dari Polsek2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Penambahan Anggota Keluarga :<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar Umum- F1.01- F1.16- F2.01- FC. Buku Nikah- KK Asli3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Pengurangan Anggota Keluarga karena Meninggal/Pindah :<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar Umum- F1.01- F1.05- F1.16- F2.01- FC. Buku Nikah

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pindah dari Disdukcapil Cilacap - FC. Akte Kematian (untuk pengurangan anggota karena meninggal) - FC. KK/KTP Daerah Asal (untuk pengurangan anggota karena Pindah) - KK Asli <p>4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Perubahan Status perkawinan, Pendidikan Terakhir, Jenis Pekerjaan, Perubahan Alamat, Golongan Darah dan Agama/Kepercayaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Umum - F1.01 - F1.05 - F1.16 - F2.01 - FC. Buku Nikah (Untuk Perubahan Status Perkawinan) - FC. Ijasah yang dilegalisir (Untuk Perubahan Pendidikan) - FC. SK PNS (Bagi Pemohon PNS) - FC. Kartu Golongan Darah (Untuk Perubahan Golongan Darah) - Surat Keterangan Perubahan Agama dari Dinas Terkait
3.	Posedur	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Ruang Pelayanan] B -- 2 --> C[Petugas pelayanan] C -- 3 --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loker 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, berkas lengkap kemudian Petugas pelayanan Loker 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon <p><u>Keterangan tanda panah :</u></p> <p>—————▶ : arah proses kegiatan —————▶ : 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 Majenang
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Camat 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatan Karangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708

8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Sekcam c. Camat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangan dan Cap basah
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020

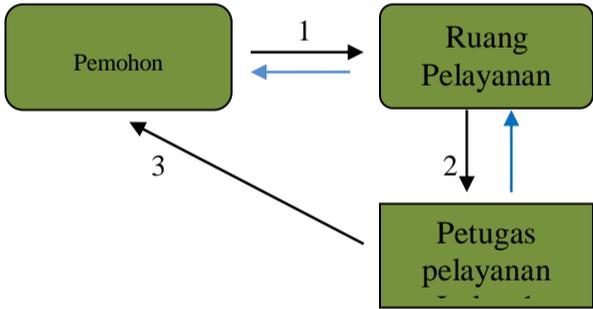


Lampiran–XI : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap

Tanggal : 02 Januari 2020

Nomor : 060/ 06 /I/2020

**STANDAR PELAYANAN
PEREKAMAN KARTU KELUARGA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 ; 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 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 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); 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap . 9. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Persyaratan	- Foto Copy Kartu Keluarga
3.	Posedur	 <pre> graph TD P[Pemohon] -- 1 --> RP[Ruang Pelayanan] RP -- 2 --> PP[Petugas pelayanan] PP -- 3 --> P RP -.-> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loker 2 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas foto copy KK, apabila data sudah benar kemudian melakukan perekaman, setelah proses perekaman selesai kemudian menerbitkan Surat Keterangan pengant KTP elektronik bagi pemohon yang telah berusia 17 tahun pada saat perekaman atau 17 tahun lebih, bagi yang belum genap berusia 17 tahun pada saat perekaman Surat Keterangan akan dicetak setelah genap berusia 17 tahun. 3. Surat Keterangan diserahkan kepada pemohon <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
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan pengganti KTP Elektronik
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Camat 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatanarangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Sekcam c. Camat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangani Aplikasi dan Cap basah
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020

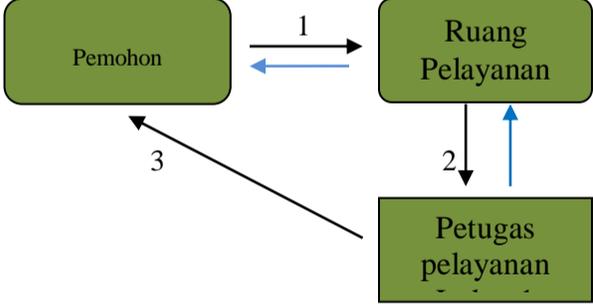


Lampiran -XII : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap

Tanggal : 02 Januari 2020

Nomor : 060/ 06 / I / 2020

**STANDAR PELAYANAN
PENCETAKAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI KTP ELEKTRONIK**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 ; 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 6 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 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); 8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap . 9. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpanjangan Surat Keterangan : <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy Kartu Keluarga - Surat Keterangan Lama 2. Pencetakan Surat Keterangan karena KTP Hilang/Rusak : <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy Kartu Keluarga - Surat Kehilangan dari Kepolisian (untuk KTP Hilang) - Menunjukkan KTP Rusak (Untuk KTP Rusak)
3.	Posedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Ruang Pelayanan] B -- 2 --> C[Petugas pelayanan] C -- 3 --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loker 2 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas dan mencetak Surat Keterangan. 3. Surat Keterangan diserahkan kepada pemohon

		<p><u>Keterangan tanda panah :</u></p> <p>→ : arah proses kegiatan</p> <p>→ : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu penyelesaian	5 menit, sejak berkas diterima petugas
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan penganti KTP Elektronik
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Camat 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatanarangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Sekcam c. Camat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangan Aplikasi dan Cap basah
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020

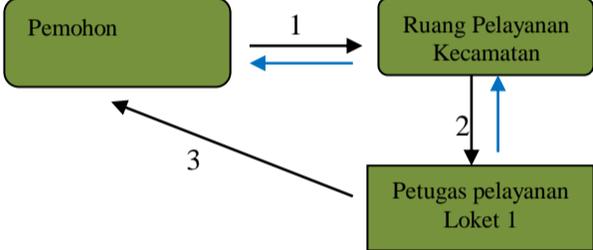


Lampiran–XIII : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap

Tanggal : 02 Januari 2020

Nomor : 060/ 06 / I / 2020

**STANDAR PELAYANAN
DISPENSASI NIKAH**

1.	Dasar Hukum	<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 : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 6. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/148/03/TAHUN 2016 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/TAHUN 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir N-1 2. Formulis N-2 3. Formulir N-3 4. Foto copy KTP 5. Foto copy KK 6. Surat Andon Nikah bagi yang menikah dari luar Kecamatan
3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dan mengambil nomor antri di Kecamatan Karangpucung 2. Petugas pelayanan Loker 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, 3. Petugas pelayanan Loker 1 memintakan tandatangan, memberi nomor agenda dan membubuhkan stempel kemudian menyerahkan kepada pemohon <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
6.	Produk	Dispensasi Nikah
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatankarangpucung@yahoo.com <p>LAPOR SP4N 6. SMS 1708</p>

8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko KK 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Lansung b. Sekcam c. Camat
12.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangani dan Cap basah
13	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020



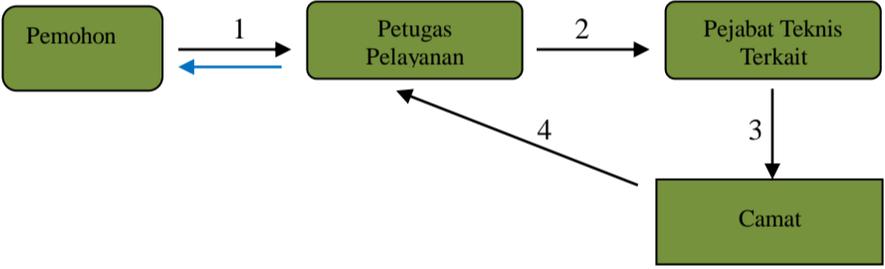
Lampiran–XIV : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap

Tanggal : 02 Januari 2020

Nomor : 060/ 06 / I / 2020

STANDAR PELAYANAN

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) RUMAH TINGGAL TUNGGAL

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan dilegalisasi Lurah / Kepala Desa; Foto copy sertifikat tanah / SPPT dan Letter C / surat keterangan bukti kepemilikan tanah yang dikeluarkan oleh Lurah / Kepala Desa; - Surat Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa dari pemilik tanah diatas kertas bermaterai; - Foto copy pembayaran PBB-P2 tahun terakhir; - Foto copy bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan - Informasi Tata Ruang dari Dinas terkait - Pendaftaran Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari Pemohon ke Dinas terkait; - Bagi pemohon yang menggunakan tanah milik orang lain, harus mendapatkan isin tertulis dari pemilik tanah diatas kertas bermaterai; <p>Gambar rencana bangunan (berskala) disahkan oleh Dinas terkait;(Disperkimta) foto copy KTP pemohon</p>
3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanar+; 4. Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas, cek informasi tata ruang, (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 6. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister selanjutnya diserahkan kepada pejabat teknis terkait untuk dilakukan pemeriksaan lapangan; Hasil pemeriksaan lapangan selanjutnya diserahkan ke petugas pelayarran operator komputer; 7. Operator komputer melakukan cek dan entry data; 8. Permohonan yang sudah dientry dan dicetak dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani; 9. Penyerahan Bukti Pembayaran Surat Keterangan Retribusi Daerah; 10. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan; 11. Penyerahan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon, 12. Pengarsipan. <p><u>Keterangan tanda panah :</u> → : arah proses kegiatan → : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima

		dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan di Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
6.	Produk	Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal Tunggal
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatanarangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko Sertifikat Perizinan 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Camat b. Sekretaris Kecamatan c. Kepala Seksi Ketertarikan dan Ketertiban pada Kecamatan d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangan dan Cap basah
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal I (satu) bulan - Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020



Lampiran–XV : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap
 Tanggal : 02 Januari 2020
 Nomor : 060/ 06 /I/2020

STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) TEMPAT USAHA DENGAN
LUAS SAMPAI DENGAN 100 M²

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan dilegalisasi Lurah / Kepala Desa; - Foto copy sertipikat tanah / SPPT dan Letter C / surat keterangan bukti kepemilikan tanah yang dikeluarkan oleh Lurah / Kepala Desa; - Surat Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa dari pemilik tanah diatas kertas bermaterai; - Pendaftaran Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaari dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPD) dari Pemohon ke Dinas terkait; - Foto copy pembayaran PBB-P2 tahun terakhir; - Foto copy bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan - Bagi pemohon yang menggunakan tanah milik orang lain, harus mendapatkan izin tertulis dari pemilik tanah diatas kertas bermaterai; - Akte Pendirian Perusahaan Kecuali Perorangan; - Gambar rencana bangunan (berskala) disahkan oleh Dinas terkait; - Foto copy KTP pemohon
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Petugas Pelayanan] B -- 2 --> C[Pejabat Teknis Terkait] C -- 3 --> D[Camat] D -- 4 --> B B -. blue arrow .-> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanan; 4. Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas, cek informasi tata ruang (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); 5. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister selanjutnya diserahkan kepada pejabat teknis terkait untuk dilakukan pemeriksaan lapangan; 6. Hasil pemeriksaan lapangan beserta kelengkapannya selanjutnya diserahkan ke petugas pelayanan/ operator komputer; 7. Operator Computer melakukan cek dan entry data; 8. Permohonan yang sudah dientry dan dicetak dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani; 9. Penyerahan Bukti Pembayaran Surat Keterangan Retribusi Daerah; 10. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan; 11. Penyerahan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon; 12. Pengarsipan. <p><u>Keterangan tanda panah :</u> → : arah proses kegiatan → : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>

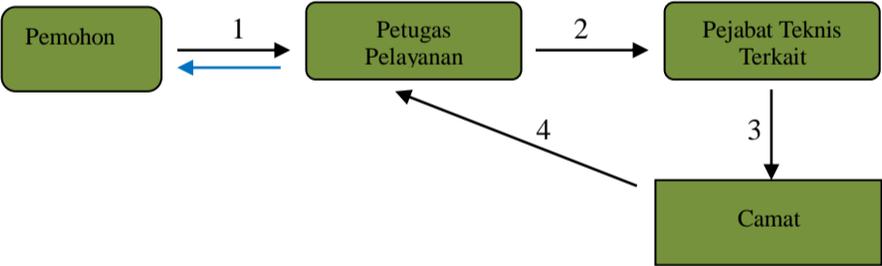
4.	Waktu penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan di Kabupaten Cilacap.
6.	Produk	Izin Mendirikan Bangunan rumah tinggal tunggal dan usaha kecil dengan luas sampai dengan 100
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatanarangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko Sertifikat Perizinan 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> e. Camat f. Sekretaris Kecamatan g. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban pada Kecamatan h. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangan dan Cap basah
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal I (satu) bulan - Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020



Lampiran–XVI : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap
Tanggal : 02 Januari 2020
Nomor : 060/ 06 /I/2020

STANDAR PELAYANAN
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) UNTUK KONSTRUKSI
REKLAME LINGKUP KECAMATAN

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan dilegalisasi Lurah / Kepala Desa; - Foto copy sertipikat tanah / SPPT dan Letter C / surat keterangan bukti kepemilikan tanah yang dikeluarkan oleh Lurah / Kepala Desa; Surat Pernyataan Tanah tidak dalam sengketa dari pemilik tanah diatas kertas bermaterai; - Foto copy pembayaran PBB-P2 tahun terakhir; - Foto copy bukti pembayaran BPHTB dalam hal terjadi pengalihan kepemilikan Pendaftaran Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dari Pemantauan Lir+gkungan Hidup (SPPL) dari Pemohon ke Dinas terkait; - Untuk Izin Mendirikan Reklame dengan Tingkat Resiko tinggi (Melintang Di atas Jalan raya dan berbahan besi) perlu ada nya izin dari dinas terkait. - Bagi pemohon yang menggunakan tanah milik orang lain, harus mendapatkan izin tertulis dari pemilik tanah diatas kertas bermaterai; - Gambar rencana bangunan (berskala) disahkan oleh Dinas terkait;(DPUPR) - Foto copy KTP pemohon
3.	Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] -- 1 --> B[Petugas Pelayanan] B -- 2 --> C[Pejabat Teknis Terkait] C -- 3 --> D[Camat] D -- 4 --> B </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanar+; 4. Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas, cek informasi tata ruang, (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan diregister selanjutnya diserahkan kepada pejabat teknis terkait untuk dilakukan pemeriksaan lapangan; Hasil pemeriksaan lapangan beserta kelengkapannya, selanjutnya diserahkan ke petugas pelayarran operator komputer; 6. Operator komputer melakukan cek dan entry data; 7. Permohonan yang sudah dentry dan dicetak dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani; 8. Penyerahan Bukti Pembayaran Surat Keterangan Retribusi Daerah; 9. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan; 10. Penyerahan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon, 11. Pengarsipan.

		<p><u>Keterangan tanda panah :</u>  : arah proses kegiatan  : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap
5.	Biaya/tarif	Berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan di Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
6.	Produk	Izin Mendirikan Bangunan untuk konstruksi reklame Lingkup Kecamatan
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatanarangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko Sertifikat Perijinan 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Ketentraman dari Ketertiban pada Kecamatan 4. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tandatangani dan Cap basah
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal I (satu) bulan - Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020

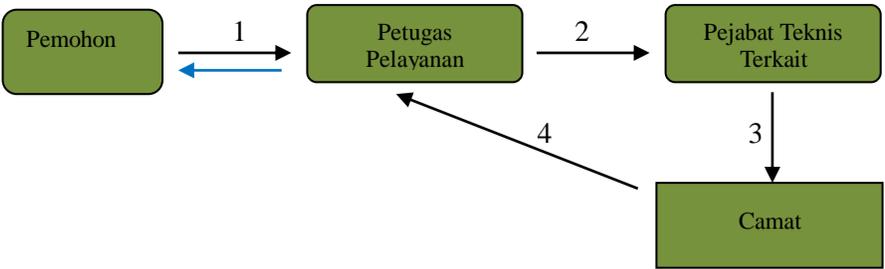


Lampiran–XVII : Keputusan Camat Karangpucung Tentang
 Penetapan Standar Pelayanan Perizinan
 dan Non Perizinan Kecamatan
 Karangpucung Kabupaten Cilacap
 Tanggal : 02 Januari 2020
 Nomor : 060/ 06 /I/2020

STANDAR PELAYANAN

IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME KOMERSIAL LINGKUP KECAMATAN

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap . - Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Izin Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame bermaterai Rp.6.000,- - Fotokopi KTP pemohon - Fotokopi NPWPD - Surat kuasa bermaterai cukup dari pemohon dalam hal pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain - Surat persetujuan bermaterai cukup dari pemilik/ yang menguasai tanah atau bangunan bagi pemohon/ penyelenggara reklame yang akan menyelenggarakan reklame di atas tanah atau bangunan milik orang atau badan lain dan fotokopi izin pemakaian daerah milik jalan dan jembatan yang menjadi milik/ di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Cilacap atau Provinsi Jawa Tengah - Fotokopi akta pendirian dan akta perubahan bagi pemohon yang berbadan usaha - Bagi pemohon / penyelenggara reklame yang mengajukan permohonan penyelenggaraan reklame tetap harus menambakkari lampiran <ol style="list-style-type: none"> 1) Sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame 2) Foto terbaru rencana lokasi penyelenggaraan reklame berukuran 4R 3) Fotokopi Surat Izin Penyelenggaraan Reklame tahun/ periode sebelumnya (untuk perpanjangan) Denah lokasi pemasangan dan gambar konstruksi reklame; <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki tanda lunas sewa tanah / izin penggunaan tanah dari pemilik/ Instansi - Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk konstruksi reklame Lingrup Kecamatan; - Fotokopi bukti lunas pembayaran pajak reklme - Foto copy KTP pemohon.

3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis ditujukan kepada Bupati melalui Camat dengan melampirkan syarat-syarat. 2. Petugas menerima dan meneliti berkas permohonan izin penyelenggaraan reklame dengan konstruksi, dalam hal berkas permohonan tidak lengkap dan benar dikembalikan kepada pemohon/ penyelenggara reklame untuk dilengkapi, dalam hal berkas permohonan telah lengkap dan benar. 3. Petugas melakukan penelitian/ pengkajian terhadap penyelenggaraan reklame yang dimohonkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Petugas dalam melakukan penelitian dan pengkajian sebagaimana dimaksud pada angka 3 dibantu oleh Tim Teknis Penyelenggaraan Reklame. Tim Teknis Penyelenggaraan Reklame sebagaimana dimaksud angka 3 ditetapkan dengan Keputusan Bupati 5. Hasil penelitian dan pengkajian terhadap permohonan penyelenggaraan reklame, dituangkan dalam berita acara dan merupakan dasar bagi Camat untuk memutuskan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menolak b. Menunda c. Menerima 6. Dalam hal permohonan ditolak atau ditunda, maka paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan secara lengkap dan benar Camat mengembalikan permohonan kepada pemohon/ penyelenggara reklame disertai dengan alasannya 7. Dalam hal permohonan diterima, petugas memberikan tanda terima kepada pemohon/ penyelenggara reklame dan menyiapkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) IMB (bagi pemohon/ penyelenggara reklame dengan konstruksi) untuk ditandatangani Camat.. 8. Pemohon/ penyelenggara reklame dengan konstruksi wajib membayar Retribusi Daerah berdasarkan SKRD sebagaimana dimaksud huruf g ke Bendahara Penerima atau Bank yang ditunjuk. 9. Berdasarkan tanda terima dari Camat, maka Pemohon/ Penyelenggara Reklame mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) untuk selanjutnya ditetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) oleh Kepala BPPKAD atau Pejabat yang ditunjuk. 10. Pemohon/ Penyelenggara Reklame wajib membayar pajak reklame berdasarkan SKPD kepada bendahara pada BPPKAD atau Bank yang ditunjuk, kemudian pemohon menerima bukti Surat Setoran Pajak Daerah sebagai bukti bahwa pemohon telah membayar Pajak Reklame. 11. Berdasarkan Surat Setoran Pajak Daerah yang ditunjukkan oleh Pemohon / Penyelenggara Reklame dan fotokopi jaminan biaya bongkar apabila reklame tetap, petugas menyiapkan konsep Surat Izin Penyelenggaraan Reklame komersial lingkup kecamatan untuk ditandatangani Camat sesuai dengan kewenangannya. 12. Penyerahan izin penyelenggaraan reklame komersial lingkup kecamatan kepada pemohon; 13. Pengareipan <p><u>Keterangan tanda panah :</u>  : arah proses kegiatan  : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap</p>
4.	Waktu penyelesaian	Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap

5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diut*ah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap
6.	Produk	Izin Pemasangan Reklame Komersial Lingkup Kecamatan
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	2. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan 3. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatanarangpucung@yahoo.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. ATK 4. Komputer 5. Blangko Sertifikat Perijinan 6. Ruang Laktasi 7. Kulkas tempat air mineral 8. AC 9. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasai Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	i. Camat j. Sekretaris Kecamatan k. Kepala Seksi Ketentraman dari Ketertiban pada Kecamatan l. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Tandatangan dan Cap basah
14.	Evaluasi Kinerja	- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal I (satu) bulan - Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

Karangpucung, 02 Januari 2020

