STANDAR PELAYANAN (SP) KECAMATAN KARANGPUCUNG



Jalan Al-Lukman Nomor 01 Karangpucung



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP KECAMATAN KARANGPUCUNG



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

Kode Pos 53255

KEPUTUSAN CAMAT KARANGPUCUNG

NOMOR:

060 / 011 / 1 / 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KECAMATAN KARANGPUCUNG KABUPATEN CILACAP

CAMAT KARANGPUCUNG

Menimbang :

- a. Peraturan Bupati Cilacap Provinsi Jawa Tengah 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 berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Non Perijinan dengan Keputusan Camat Karangpucung.

Mengingat

- 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
- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor: 7 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil di Kabupaten Cilacap.
- 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)
- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD)
- 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara Izin Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Cilacap.

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
 - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Usaha Kecil/Tempat Usaha dengan Luas Sampai Dengan 100M²
 - 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, Goʻongan Darah dan Agama/Kepercayaan.
 - c.5 Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK)
 - d. Perekaman KTP elektronik
 - e. Pengajuan cetak E-KTP
 - 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 Karangpuoung, Kabupaten Cilacap.

KEEMPAT

Kepulusan ini mulai bertaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan di dalamnya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

> Ditetapkan di Karangpuoung Pada tanggal 03 Januari 2022

Sur CATALLA MAN OF THE STREET

ASEP KUNCORO, S. STP.MM

Pembina Tk. I NIP #9780728 199612 1 001 Lampiran-I

: Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan

dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap : 03 Januari 2022

Tanggal Nomor

: 03 Januari 2022 : 060/ ON /I/2022

STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) RUMAH TINGGAL TUNGGAL

_	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. Peraturan Bupati Cilacap Provinsi Jawa Tengah 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. 		
2.	Persyaratan	 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 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; Gambar rencana bangunan (berskala) disahkan oleh Dinas terkait;(Disperkimta) foto copy KTP pemohon 		
3.	Prosedur	Pemohon mengisi formulir permohonan Pemohon melengkapi persyaratan; Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanar+; Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas, cek informasi tata ruang, (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 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; Operator komputer melakukan cek dan entry data; Permohonan yang sudah dientry dan dicetak dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan ditandatangani; Penyerahan Bukti Pembayaran Surat Keterangan Retribusi Daerah; Pengersipan.		

		Keterangan tanda panah:		
		: arah proses kegiatan		
		: arah proses kegiatan berkas tidak lengkap		
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			
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	 Ruang Tunggu Ruang Pelayanan ATK Komputer Blangko Sertifikat Perizinan Ruang Laktasi Kulkas tempat air mineral AC Sudut Baca Tempat Bermain Anak 		
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-andangan 3. Menguasi Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan		
10.	Pengawasan Internal	a. Camat b. Sekretaris Kecamatan c. Kepala Seksi , Ketentraman , dari Ketertiban pada Kecamatan d. 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 - Susvey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA		
		Vorangpueung 03 Januari 2022		

KECAMATAN GPUCUNG

KECAMATAN

KARANGPUCHNG

ASEP KUNCORO,S.STP,MM

Pembina Tk. I

MR 19780728 199612 1 001

Lampiran-II

: Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan

dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap

Tanggal Nomor

: 03 Januari 2022 : 060/Oll /I/2022

STANDAR PELAYANAN

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

	T\$	DUAS SAMITAI DENGAN 100 M
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. Peraturan Bupati Cilacap Provinsi Jawa Tengah 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.
2.	Persyaratan	 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 ha1 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	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 dir+yatakan 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 Mondicil	
		10. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan;11. Penyerahan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon;12. Pengarsipan.	
		Keterangan tanda panah : → : arah proses kegiatan	
		: arah proses kegiatan berkas tidak lengkap	
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	
6.	Produk	Kabupaten Cilacap. Izin Mendirikan Bangunan rumah tinggal tanggal dan usaha	
7.	Pengelolaan Keluhan/	kecil dengan luas sampai dengan 100 m ² 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :	
	Pengaduan/ Apresiasi	a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan	
		Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan :	
		Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan)	
		3. Telepon/Fax: 0280-6261759 4. Email: kecamatankarangpucung01@gmail.com 5. LAPOR SP4N	
8.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas	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 10. Tempat Bermain Anak	
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA Menguasai Peraturan perundang-undangan Menguasi Komputer Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan	
10.	Pengawasan Internal	a. Camat b. Sekretaris Kecamatan c. Kepala Seksi Ketentraman dari Ketertiban pada Kecamatan d. 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 AsliTandatangan dan Cap basah	
14	Evaluasi Kinerja	- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal I (satu) bulan - Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA	

LERNIAH KARANGPUCUNG

KECAMATAN
KARANGPUSUNG
ASEP KUNCORO,S.STP,MM
Pembina Tk. I
NIP. 49780728 199612 1 001

Lampiran-III

: Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan

dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap : 03 Januari 2022

Tanggal Nomor

: 060/01/1/2022

STANDAR PELAYANAN

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) UNTUK KONSTRUKSI REKLAME LINGKUP KECAMATAN

		The state of the s	
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. Peraturan Bupati Cilacap Provinsi Jawa Tengah 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. 	
2.	Persyaratan		
	** ***********************************	 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	Pernohon 1 Petugas 2 Pejabat Teknis (Petkait) 2 Pejabat Teknis (Terkait)	
		4 3	
		Camat St.	
1 1			
		Pemohon mengisi formulir permohonan	
		Pemohon melengkapi persyaratan;	
		Pemohon melengkapi persyaratan; Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap	
		 Pemohon melengkapi persyaratan; Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanar+; Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas, cek informasi tata ruang (herkas yang tidak lengkap dikembalikan) 	
	190	 Pemohon melengkapi persyaratan; Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanar+; Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas, cek informasi tata ruang (herkas yang tidak lengkap dikembalikan) 	
	190	 Pemohon melengkapi persyaratan; Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanar+; Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas, cek informasi tata ruang, (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 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; 	
~	190	 Pemohon melengkapi persyaratan; Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanar+; Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas, cek informasi tata ruang, (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 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; Operator komputer melakukan cek dan entry data; Permohonan yang sudah dientry dan dicetak dinaikkan ke pimpinan secara berjenjang untuk dikoreksi, diparaf dan 	
~	199	 Pemohon melengkapi persyaratan; Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas pelayanar+; Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas, cek informasi tata ruang, (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 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; Operator komputer melakukan cek dan entry data; Permohonan yang sudah dientry dan dicetak dinaikkan ke 	

	T	10 D	
		 Penyerahan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon, Pengarsipan. 	
		Keterangan tanda panah : → : arah proses kegiatan	
		: arah proses kegiatan berkas tidak lengkap	
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	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 : 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com 5. LAPOR SP4N	
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 10. Tempat Bermain Anak	
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA Menguasai Peraturan perundang-undangan Menguasi Komputer Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan	
10.	Pengawasan Internal	Camat Sekretaris Kecamatan Kepala Seksi Ketentraman dari Ketertiban pada Kecamatan 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	
_			

KECAMATAN
Pembina Tk. I

AND 19780728 199612 1 001

Dipindai dengan ComScanner

Lampiran-IV

: Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan

dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap : 03 Januari 2022

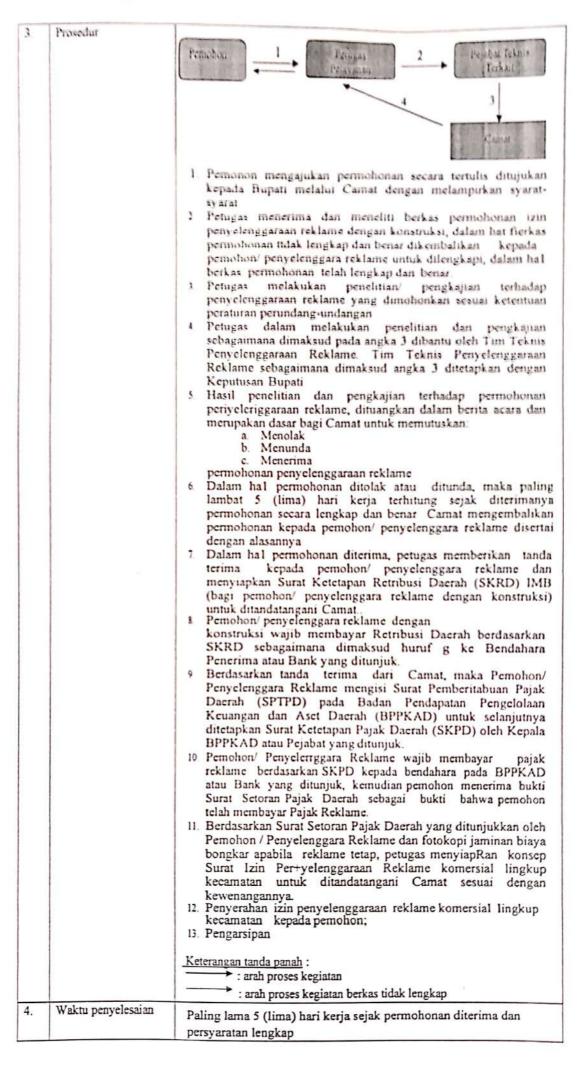
Tanggal Nomor

: 060/01/1/2022

STANDAR PELAYANAN

IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME KOMERSIAL LINGKUP KECAMATAN

1,	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang
	31	Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah
		terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18
		Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah
4		Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di
1		Kabupaten Cilacap .
		- Peraturan Bupati Cilacap Provinsi Jawa Tengah 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.
		- Peraturan Bupati Cilacap Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tata Cara
_	. n	Izin Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Cilacap
2.	Persyaratan	- Formulir Permohonan Izin Penyelenggaraan
		Reklame bermaterai Rp.6.000,-
		- Fotokopi KTP pemohon
		- Fotokopi NPWP
1		- 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
1	1	yang berbadan usaha
1		- Bagi pemohon / penyelenggara reklame yang mengajukan
		permohonan penyelenggaraan reklame tetap harus
	}	menambahkari lampiran
		Sketsa titik lokasi penyeleriggaraan reklame
		2) Foto terbaru rencana lokasi penyelenggaraan
		reklame berukurari 4R
		3) Fotokopi Surat Izin Penyelenggaraan Reklame tahun/
		periode sebelumnya (untuk perpanjangan)
		Denah lokasi pemasangan dan gmbar konstruksi
		reklame; - Memiliki tanda lunas sewa tanah / izin penggunaan
	1	tanah dari pemilik / Instansi - Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk
		- FOIO COPY IZIN IVICIIQII Kan Bangunan (IVIB) untuk
	19	konstruksi reklame Linglrup Kecamatan; - Fotokopi bukti lunas pembayaran pajak reklme
		- Foto copy KTP pemohon.
		- Poto copy KTF pomonom
		,



5.	Biaya/tarif	Peraturan Daerah Vahungton Cil. 37 10 Tahun 2010 tentang	
J.	Blayatam	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 : kecamatankarangpucung01@gmail.com	
_		5. LAPOR SP4N	
9.	Sarana, Prasarana. Dan/atau Fasilitas Kompetensi Pelaksana	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 10. Tempat Bermain Anak 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasi Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan	
10.	Pengawasan Internal	a. Camat b. Sekretaris Kecamatan c. Kepala Seksi Ketentraman dari Ketertiban pada Kecamatan d. 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	

KECAMATAN **
KARANGPICHNINGORO,S.STP,MM
Pémbina Tk. I
CNIP 19780728 199612 1 001

Lampiran -V : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung

Kabupaten Cilacap

Tanggal Nomor

: 03 Januari 2022 : 060/01 /1/2022

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR

1	Dasar Hukum	 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 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	1. Surat Pengantar dari desa 2. KTP 3. KK	
3.	Posedur	Pemolon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan Loket 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon Keterangan tanda panah: : arah proses kegiatan : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap	
4.	Waktu penyelesaian	Maksimal 10 menit, sejak berkas diterima petugas	
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya	
6,	Produk pelayanan	Surat Pengantar dilegalisasi	
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	 Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : Kasubbag Umum dan Paten Kepala Seksi Terkait Sekretaris Kecamatan Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan lah : Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) Telepon/Fax : 0280-6261759 Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com LAPOR SP4N SMS 1708 	

8.	Sarana, Prasarana.	1 D m	
Ů,	Dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu	
	Dairatau Fasilitas	2. Ruang Pelayanan	
		3. ATK	
		4. Komputer	
		5. Blangko KK	
		6. Ruang Laktasi	
		7. Kulkas tempat air mineral	
		8, AC	
		9. Sudut Baca	1
		10. Tempat Bermain Anak	
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA	
		Menguasai Peraturan perundang-undangan	
		3. Menguasi Komputer	1
		4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pemohon	- 1
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Lansung	
		b. Camat	ľ
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang	
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten	
		b. Tidak ada pungutan	
13.	Jaminan Keamanan	- Dokumen Asli	
	dan Keselamatan	- Tandatangan dan Cap basah	1
	Pelayanan	- Masuk data base pelayanan legalisasi	_
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA	

CAMATAN PUCUNG

KECAMATAN KARANGPIGINGORO,S.STP,MM ASEP KUNCORO,S.STP,MM Pembina Tk. I NIP. 19780728 199612 1 001

Lampiran-VI : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penerapan Standar Pelayanan Perteinan

dan Neu Pertitian Kecamatan Karangpurung habupaten Cilarap : Då Januari 2022

Traggal Names

: 040 / ON / 1/2022

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN

2.	Dates Hukum Persyaratan	1 Undang-Undang No. 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2 Perahuran Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2010 tentang Susuman Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 3 Perahuran Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susuman Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap. 4 Perahuran Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 1 Surat Keterangan dari desa
		2. KTP 3. KK
3.	Posedur	Petugas Pelayanan Petugas Pelayanan 1. Pernohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan
		mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loket 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapikemudian Petugas pelayanan Loket 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, 3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon Keterangan tanda panah:
		arah proses kegiatan
4.	Waktu penyelesaian	: arah proses kegiatan berkas tidak lengkap Maksimal 15 menit, sejak berkas diterima petugas
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan 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 : kecamatankarangpucung01@gmail.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708

8.	Sarana, Prasarana.	1. Ruang Tunggu	
	Dan/atau Fasilitas	2. Ruang Pelayanan	
	13- A01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-01-0	3. ATK	
		4. Komputer	
		5. Blangko KK	
		6. Ruang Laktasi	
		7. Kulkas tempat air mineral	
		8. AC	
		9. Sudut Baca	
		10. Tempat Bermain Anak	
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA	
		Menguasai Peraturan perundang-undangan	
		3. Menguasi 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	- Dokumen Asli	
	dan Keselamatan	- Tandatangan dan Cap basah	
	Pelayanan	Masuk data base pelayanan legalisasi	
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA	

KECAMATAN
KARANGPUCUNS
ASEP KUNCORO,S.STP,MM

Pémbina Tk. I CNIPA £9780728 199612 1 001

Tanggal Nomor

Lampiran-VII : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan

dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap : 03 Januari 2022

: 060/ 01 /1/2022

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SKCK

mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loket 1 memanggil nomor antri, kemuderkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diprosekas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengka Petugas pelayanan Loket 1 mencatat dalam Agenda, memitangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempas . Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon Keterangan tanda panah:	Dasar Hukum 2. Persyaratan	 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 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. Surat Keterangan dari desa
1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karang mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loket 1 memanggil nomor antri, kemus berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat dipros berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengk Petugas pelayanan Loket 1 mencatat dalam Agenda, memi tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stemp 3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon Keterangan tanda panah:		0.00 (1.00 (
mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loket 1 memanggil nomor antri, kemuderkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diprosekas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengka Petugas pelayanan Loket 1 mencatat dalam Agenda, memitangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempas . Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon Keterangan tanda panah:	3. Posedur	Perugas - Al pelayanan and pel
5. Biaya/tarif Tidak dipungut biaya 6. Produk pelayanan Surat Keterangan SKCK dilegalisasi 7. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan / Apresiasi adalah :		Petugas pelayanan Loket 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapikemudian Petugas pelayanan Loket 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon Keterangan tanda panah: : arah proses kegiatan : arah proses kegiatan berkas tidak lengkap
6. Produk pelayanan Surat Keterangan SKCK dilegalisasi 7. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : a. Kasubbag Umum dan Paten c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran masukan lah : 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang da langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com 5. LAPOR SP4N	4. Waktu penyelesaian	Maksimal 10 menit, sejak berkas diterima petugas
 Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : a. Kasubbag Umum dan Paten c. Sekretaris Kecamatan Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran masukan lah : 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang dalangsung) Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) Telepon/Fax : 0280-6261759 Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com LAPOR SP4N 	5. Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
a. Kasubbag Umum dan Paten c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran masukan lah: 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang da langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax: 0280-6261759 4. Email: kecamatankarangpucung01@gmail.com 5. LAPOR SP4N	6. Produk pelayanan	
Sarana, Prasarana. Ruang Tunggu 1. Ruang Tunggu	Pengaduan/ Apresiasi	 a. Kasubbag Umum dan Paten c. Sekretaris Kecamatan 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan lah: Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) Telepon/Fax: 0280-6261759 Email: kecamatankarangpucung01@gmail.com LAPOR SP4N SMS 1708

	Dan/atau Fasilitas	Ruang Pelayanan ATK	
		4. Komputer	
		5. Blangko KK	
		6. Ruang Laktasi	
		7. Kulkas tempat air mineral	1
		8 AC	
		9 Sudut Baca	
9,	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA	
9,		2. Menguasai Peraturan perundang-undangan	1
		3. Menguasi 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	- Dokumen Asli	
	dan Keselamatan	- Tandatangan dan Cap basah	
	Pelayanan	Masuk data base pelayanan legalisasi	
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA	

WEGANITAL KARANGPUCUNG

KECAMMAN PARANGPUCHUS ASEP KUNCORO, S. STP, MM
Pembina Tk. I
NIPA 19780728 199612 1 001

Lampiran-VIII : Keputusan Camat Karangpucung Tentang
Penetapan Standar Pelayanan Perizinan
dan Non Perizinan Kecamatan
Karangpucung Kabupaten Cilacap
Tanggal : Q3 Januari 2022
Nomor : 060/01/1/2022

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PENGANTAR IJIN HAJAT / KERAMAIAN

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) Peraturan Bupati Cilacap Nomor: 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 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	Surat Keterangan dari desa Buku Ijin Hajat Desa
3.	Posedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loket 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan Loket 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, 3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon Keterangan tanda panah: ———————————————————————————————————
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	 Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait c. Sekretaris Kecamatan Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan lah : l. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) Telepon/Fax : 0280-6261759 Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com LAPOR SP4N SMS 1708

8	Sarana, Prasarana	1 Knang Tunggu	
	Dan'atau Fasshitas	2. Ruang Pelayanan	
		3 ATK	
		4 Kemputer	
		5 Dlangker K.K.	
		6. Rusing Labrace	
		Null as tempal an mineral	
		& AC	
		9 Smiled Davis	
0	W # 11	10 Tempat Dermain Anak	
8	Kompetensi Petaksana	Principalities minimal SLTA	
		Menguasai Peraturan perundang undangan	
		3 Menguan Lomputer	
10.		4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan	
8.40.	Pengawasan Internal	a Atasan Lansung	
		b Camat	
11	Jemlah Pelaksana	1 (satu) orang	
12.	Jaminan Pelayanan	a Pegan ai yang Kompeten	
		b Tidak ada pungutan	
13.	Jaminan Keamanan	- Dokumen Asli	
	dan Keselamatan	Tandatangan dan Cap basah	
	Polayanan	Masuk data base pelayanan legalisasi	
14	Evaluati Kintija	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA	

ASEP KUNCORO, S. STP.MM

Pembina Tk. I 912 19780728 199612 1 001

KECAMATAN

Bipindai dengan CamScanner

Lampiran--IX: Keputusan Camat Karangpucung Tentang
Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan
Non Perizinan Kecamatan Karangpucung

Kabupaten Cilacap : 03 Januari 2022

Tanggal Nomor

: 060/01 /1/2022

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PERALIHAN HAK / MUTASI TANAH

1	Dasar Hukum	 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) Peraturan Bupati Cilacap Nomor: 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 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	Melalui Desa (secara kumulatif) diurus oleh Perangkat Desa yang membidangi, dengan membawa persyaratan : 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	PEMOHON: PETUGAS PELAYANAN LOKETIJ: PETUGAS PELAYANAN LOKETIJ: TAPEM LOK
		Pemohon datang mengambil nomor antri di ruang pelayanan
		2. Petugas Pelayanan Loket I 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 Loket 1 menyerahkan Berkas kepada pemohon
		4. Petugas Loket 1 menyerankan berkas kepada pemonon Keterangan tanda panah:
		: arah proses kegiatan
		: arah proses kegiatan berkas tidak lengkap
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	1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : a. Kepala Seksi Terkait b. Sekretaris Kecamatan c. Sanksi 2. 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 : kecamatankarangpucung01@gmail.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 10. Tempat Bermain Anak
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA Menguasai Peraturan perundang-undangan Menguasi Komputer 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

GAMAL WARANGPUCUNG

KECAMATAN
KARANGPUSUNCORO, S. STP, MM
ASEP KUNCORO, S. STP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19780728 199612 1 001

Lampiran-X

: Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap : D3 Januari 2022

Tanggal Nomor

: 060/01 /1/2022

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL HIBAH DAN BANSOS BIDANG PEMBANGUNAN DAN PEREKONOMIAN

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
1.	Dusai Hukum	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. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang
		Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun
		7 7
		2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu
_	P	Kecamatan.
2.	Persyaratan	Proposal Hibah Dan Bansos Bidang Pembangunan Dan
		Perekonomian
3,	Posedur	
		1 Ruang
		Pemohoni Relayanan
		3 2↓
		Perugas
	1	pelayanan
		Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan
		mengambil nomor antri
		2. Petugas pelayanan Loket 1 memanggil nomor antri, kemudian
		meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses
		jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
	[kemudian Petugas pelayanan Loket 1 mencatat dalam Agenda,
		memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan
		membubuhkan stempel,
		Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon
		Keterangan tanda panah:
		: arah proses kegiatan
		: arah proses kegiatan berkas tidak lengkap
4.	Waktu penyelesaian	Maksimal 1 jam sejak berkas diterima petugas (Dengan catatan Camat
	D' " 'C	Berada di tempat)
5.	Bíaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	PROPOSAL dilegalisasi
7.	Pengelolaan Keluhan/	Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :
	Pengaduan/ Apresiasi	a. Kasubbag Umum dan Paten
		b. Kepala Seksi Terkait
		c. Sekretaris Kecamatan
		d. Sanksi
		Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan
		masukan lah :
		Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang
		langsung)
		2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan)
		3. Telepon/Fax: 0280-6261759 4. Email: kecamatankarangpucung01@gmail.com
- 1		4. Email : kecamatankarangpucungo (agman, com

		5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708	
8,	Sarana, Prasarana.	1. Ruang Tunggu	
	Dan/atau Fasilitas	2. Ruang Pelayanan	
		3. ATK	
		4. Komputer	
		5. Blangko KK	
		6. Ruang Laktasi	
		7. Kulkas tempat air mineral	
		8. AC	
		9. Sudut Baca	
		10. Tempat Bermain Anak	
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA	
		Menguasai Peraturan perundang-undangan	
		3. Menguasi 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	
10		b. Tidak ada pungutan	
13.	Jaminan Keamanan dan	- Dokumen Asli	
	Keselamatan Pelayanan	- Tandatangan dan Cap basah	
1.	-	- Tercatat dalam agenda seksi terkait	
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA	

KECAMATAN KARANGPUCUNS KARSEP KUNCORO,S.STP,MM Pembina Tk. I NIP. 19780728 199612 1 001

Lampiran -XI

: Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung

Kabupaten Cilacap : 03 Januari 2022

Tanggal Nomor

: 060/OH /1/2022

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL HIBAH DAN BANSOS BIDANG SOSIAL DAN KEAGAMAAN

1,	Dasar Hukum	 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap; 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	PROPOSAL HIBAH DAN BANSOS BIDANG SOSIAL DAN KEAGAMAAN
3.	Posedur	Pemohon Ruang Petugas Petugas pelayanan 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loket 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kemudian Petugas pelayanan Loket 1 mencatat dalam Agenda, memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan membubuhkan stempel, 3. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon Keterangan tanda panah: ———————————————————————————————————
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	1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : 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 : 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708

8.	Sarana Prasarana	Europ Tungga	
	Jun aine Fasilian	2 Reside Policymous	
		3 ATE	
		4 h.ongana	
		3. Disegles E.E.	
		8. Francis Labrasa	
		6 allan temper to mount	
		& AC	
		N Bandan Disara	
		18 Januar Barman Anak	
1	A surposence Publicanies	Presidente as monthed St. T.A.	
		A Manganesia Paranama parambang umbangan	
		2. Vilaingueus francesia	
		* Vitames beckenningless steel dergan gelangen	
18(2)	Pangawasan Internal	& Adaptive Latinum	
		5 (umd	
AB.	Junital Colubbance	1 (curs e-ung	
1.2	damina Policeran	t Papera yang Kamputan	
		3. Tadelt ude gemegetine	
1.2	Jaminar Ceamanar dar	: Diskamin Adl	
	Casallamatar Palloyanar	"underungen den Cap basell	
		Percent dillan agenda seksi terkat	
S.E.	Fedina Cinego	Survey Comusen Massarakar melalui SESE MACK	

Karangpurang, 13 Annuel 2022

CANATA CARLANGE TRIVACE

ASEP KURTOOPO S.STP.MM

Portiona Te, II Null auradizza rausna i cion

Lampiran --XII : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan

dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap : 03 Januari 2022

Tanggal

Nomor

: 060/01 /1/2022

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PINDAH

1.	Dasar Hukum	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;
	8	4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang
		Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan
1		Pencatatan Sipil;
		5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang
1		Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk
		Kependudukan secara Nasional;
		6. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan
1		Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan
		Pencatatan Sipil;
1		7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 01 Tahun 2015
		tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten
		Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentangPenyelenggaraan
		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
	İ	Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);
	1	9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang
	I	Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta
		Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap.
1	l .	10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang
	1	Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun
	1	2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu
		Kecamatan.
2.	Persyaratan	Pengantar pindah antar desa :
1	1 ,	- Surat pengantar umum
		- KK Asli
1		- F1.15
		- F1.27
		- F1.01
		- FC. Buku nikah
		2. Pengantar pindah dalam satu desa :
		- Surat pengantar umum
		- KK Asli
		- F1.15
		- F1.24
		- F1.01
		- FC. Buku nikah
		Pengantar pindah antar kecamatan :
	*	- Surat pengantar umum
		- KK asli
		- F1.29

langrung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com			
# Programm Fundah Saham mena kabinganan Processor # R. mil # Programme Fundah Saham mena kabinganan Processor # E. S. # F. 1. S. * Dungantan Pandah Saham mena kabinganan Processor # E. Saha Programs Pandah Saham mena kabinganan Processor # E. Dungantan Produk Saham mena kabinganan Processor # E. Dungantan Produk Saham mengantah kesal # F. B.			burst Kermangan Puntuh dari dasa
Programme Plandah Subser more kalengarean Processes			 SAFWhil das Diosdata VDS due Kacamanan
Figure First Fir			PC Buda sokuk
Figure First Fir			* Programs Product & Store more & abstraction Programs
F1.32 Sum Kanamagan Flankah dan dan 1922 F1.34 Dandam VDS Pangaman Flankah Saman anna kalinganan Flankah Saman Flankah Danman Flankah Saman Bangaman Flankah Saman Bangaman Flankah Saman Bangambal saman saman kalingan saman kacamatan Caram dan mengambal saman sama saman kanamatan Caram dan mengambal saman saman kalingah berkas langkah dipansas palayanan Loker 2 mengambal berkas langkah dipansas palayanan Loker 2 mengampak kadiam SIAK, memadian Prangas pelayanan Loker 2 mengampak kadiam SIAK, memadian Prangas pelayanan Loker 2 mengampak kadiam SIAK, memadam Prangas pelayanan Loker 2 mengampak kadiam SIAK, memadam Prangas pelayanan Loker 2 mengampak kadiam SIAK, memadam Prangas pelayanan kambal kepada pemerhen Lana maga tanda panah saman saman kambala kambala kepada pemerhen Lana maga tanda panah saman saman berkas didar hanka pemerhen Lana maga tanda panah sambala kepada pemerhen Lana maga tanda penah kepada pemerhen Lana sambala kepada pemerhen Lana maga tanda penah penah penah sambala kepada pemerhen Lana sambala kepada berkas didah langkap tanda sambala kepada berkas didah langkap tanda kepada berkas didah langkap tanda kepada berkas didah langkap tanda sambala kepada berkas didah langkap tanda berkas did			
Same Entermogene Flechale Comme and Faffinguesia Flechale Comme Tool			1.11.11
Files			7. 1.177
Programs Finds Suring arms kalingurum Dicenters			
Progenies Funda Cump and kalinguran Province Steel Progenies Union Filis			1 1000
Seven Penganne Umma Fild			
From Pindah yang asi dari daerah asal From Pindah yang asi dari daerah asal KTP VRS Promedur Promedur Promedur Promedur datang ke Ranng Pelayanan Kecamatan Karam dan mengambal semerangan anam Kelakhan (Pelayanan Kecamatan Karam dan mengambal semerangan anam kelakhan kepada pencerangan kelakhan berkas belangkapan, apabala berkas lengka dapreses pika tidak berkas dakembalikan kepada pemeludi dingakap, Kemadan Prangas pelayanan Loker 2 menganpat kedalam SAKK, menamakan tanda tangan, memberi nemera rengan membahakan sampal, Kemamatan tanda tangan, memberi nemera rengan membahahan kembali kepada pemelun Keterangan tanda pengah sebagaian berkas dinerana petagas dengan can Carama berada dinergan berkas dinerana petagas dengan can Carama berada dinergas Makamal 13 menut, sepak berkas dinerana petagas dengan can Carama berada dinergas Tidak dipungas barya Barya tand Pengadaan Kebahan Pengadaan Kebahan Pengadaan Apresiasi selalah Suras Penganas Pindah Pengadaan Apresiasi selalah Suras Penganas Pindah Pengadaan Apresiasi selalah Suras Penganas Pengadaan (bagi yang langang) Carama Tanam Ramang Penanganan pengadaan sar masukan Ramang Tanam Ramang Penanganan Pengadaan (bagi yang langang) Z. Kotak Saram (Ada di ruang pelayanan) T. Telepon Fax : 0780-0751739 4. Email : kecamatankar sapucung 01@ganal.com			3. Pangamar Pindah Darang amar kabupanan Provinsi
Files File			
F165 FC Bake Nikah Same Pindah yang asil dari daerah asal KTP VBS			
Frenchen Tressedur T			
Tronneller Tronne			
Prosedur Prosedur			
1. Pemedion datang ke Raang Pelayanan Kecamatan Kamadan mengandal semer anah 2. Pengas pelayanan Loker 2 memanggil nemer anah 3. Pengas pelayanan Loker 2 memanggil nemer anah 4. Pengas pelayanan Loker 2 memanggil nemer anah 5. Ramadan Pengas pelayanan Loker 2 menganpar kedahan 5.1.K. memanakan tanda tangan, memberi nemer regist membahahan atampel, 6. Selesai berkas diserahkan kembah kepada pemehen Renerangan tanda panah ———————————————————————————————————			The state of the s
Pemedian datang ke Raang Pelayanan Kacamatan Kanan dan menganbal acmor anah	-		
dan mengambil nomer anes 2. Pengas pelayanan Loker 2 memanggal nomer anes, 4 memeliti berkas kelengkapan, apabala berkas lengka diproses pika tidak berkas dikembalikan kepada pemelie dilengkapa. 3. Kemudian Pengas pelayanan Loker 2 menganpus kedalam SLAK, memandakan tanda tangan, memberi nomer regisi membihihkan simpel, 4. Seliesai berkas diserahkan kembali kepada pemelion Keterangan tanda pemali penali arah proses kegiatan arah proses kegiatan berkas tidak lengkap 4. Waksa penyeliesanan 4. Waksa penyeliesanan 5. Barya tanif 6. Produk pelayanan 6. Produk pelayanan 7. Pengadaan Kelahan Pengadaan Apresiasi adalah a Kasaban Pengadaan Apresiasi adalah a Kasabang Umam dan PATEN b Sekretaras Kecamatan c Carat c Sanka 2. Saran yang digunakan dalam penanganan pengadaan sarangang 3. Saran yang digunakan dalam penanganan pengadaan (bagi yang langang) 4. Ketak Saran (Ada di ruang pelayanan) 5. Telepon Fax : (230-6261759 4. Emal : kecamatankarangpucung 01 @gmail.com	2	d Schedul	SENGTON: 1 COMPAN
dan mengambil nomer anes 2. Pengas pelayanan Loker 2 memanggal nomer anes, 4 memeliti berkas kelengkapan, apabala berkas lengka diproses pika tidak berkas dikembalikan kepada pemelie dilengkapa. 3. Kemudian Pengas pelayanan Loker 2 menganpus kedalam SLAK, memandakan tanda tangan, memberi nomer regisi membihihkan simpel, 4. Seliesai berkas diserahkan kembali kepada pemelion Keterangan tanda pemali penali arah proses kegiatan arah proses kegiatan berkas tidak lengkap 4. Waksa penyeliesanan 4. Waksa penyeliesanan 5. Barya tanif 6. Produk pelayanan 6. Produk pelayanan 7. Pengadaan Kelahan Pengadaan Apresiasi adalah a Kasaban Pengadaan Apresiasi adalah a Kasabang Umam dan PATEN b Sekretaras Kecamatan c Carat c Sanka 2. Saran yang digunakan dalam penanganan pengadaan sarangang 3. Saran yang digunakan dalam penanganan pengadaan (bagi yang langang) 4. Ketak Saran (Ada di ruang pelayanan) 5. Telepon Fax : (230-6261759 4. Emal : kecamatankarangpucung 01 @gmail.com			
2. Pengas pelayanan Loker 2 memanggil nemer ann, 4 memelini berkas kelangkapan, apabila berkas lengka diproses jika tidak berkas dikembahkan kepada pemelin dilongkapi. 3. Komudian Pengas pelayanan Loker 2 menganpat kedalam SLAK, meminakan tanda tangan, memberi nemer regesi membahkan sampel. 4. Selesai berkas diserahkan kembah kepada pemelion Keterangan tanda penah arah proses kegiaran berkas tidak lengkapi arah proses kegiaran berkas tidak lengkapi Makamal 13 menat, sepak berkas diserima penagas dengan can Camar berah dipangat banya. 5. Barya'tanif Tidak dipangat banya. 6. Prodak pelayanan Saras Pengantar Pindah 7. Pengaduan Kelahani I. Penanganan Kelahan / Pengaduan / Apresiasi adalah as Kasabbag Umum dan PATEN biskretaris Kecamatan ci Camat ci Sanka. 2. Saras yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan : 1. Rama Tama Rama Penanganan Pengaduan (bagi yang langang) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon Fax : (220-6261739) 4. Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com			
monetin berkus kelengkapan, apabila berkus lengka diproses jika tidak berkus dikembalikan kepada pemele dilengkapi, kemadian Pengas pelayanan Loker I menginput kedalam SIAK, memanakan tanda tangan, memberi nomer regesi membaluhkan standa tangan, memberi nomer regesi membaluhkan standa panah arah proses kegiasan arah proses kegiasan arah proses kegiasan berkus tidak lengkap Makumal 15 mena, sepak berkus diserima penagas dengan can Camar berada disemput Tidak dipungat barya Saris Pengantar Pindah Pengaduan Apresiasi adalah Rasubbing Umum dan PATEN b Sekretaris Kecamatan c Camat c Sanku Serina yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan: 1. Rasing Tamu Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) 2. Ketak Sarian (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon Fax: 0230-6261759 4. Email: kecamatan karangpucung01@gmail.com			
diengtaps, k. Lomadian Penagas pelayanan Loher I menganjan kedahan SLAK, menanadian tanda tangan, memberi nomor regisi membuhahkan sampal, k. Selesiai berkas diserahkan kembali kepada pemehen Kenerangan tanda panah arah proses kegianan arah proses kegianan berkas tidak lengkap Maksu penyelesianan Vidikannal 15 menat, sejak berkas diserima penagas dengan can Camar berada ditempar Tidak dipungat barya Same Pengantar Pindah Pengadian/Apresasa 1. Penanganan Kelahan/Pengadian/Apresiasi adalah a Kasubbag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Camar c. Samka Sama yang digunakan dalam penanganan pengadian, sar manakan 1. Rang Tama Rang Penanganan Pengadian (bagi yang langsung) 2. Kotak Sama (Ada di rang pelayanan) 3. Telepon Fax: 0280-6261759 4. Email: kecamatankarangpucung01@gmal.com			
dilongkaps, k. comedian Penagas pelayanan Loker 2 mengapun kedalam SLAK, menananakan tanda tangan, memberi nomor regisi mondululikan soompil, k. Selesia berkas diserahkan kembali kepada pemehen Keneranaan tanda panah arah proses kegianan berkas tidak lengkap k. Waktu penyelesianan brada proses kegianan berkas diserama penagas dengan can Camat berada disempas Tidak dipungas burya Suras Pengadaan Pengadaan / Apresiasi adalah a Kasubbag Umum dan PATEN b. Sekretaras Kecamatan c. C. mat c. Sinku Suras Serasa yang digunakan dalam penanganan pengadaan, sar masukan : Romg Tama Rusag Penanganan Pengadaan (bagi yang langung) Ketak Saran (Ada di rusag pelayanan) Telepon Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatankar sapucung 01@gmasl.com			
K. comidian Penagas pelayanan Loker 2 mengapat kedalam MAK, meminakan tanda tangan, memberi nemer regisi membahikan mempel, Selesia berkas diserahkan kembali kepada pemehen Ketorangan tanda panah proses kegiatan arah proses kegiatan berkas tidak lengkap Wakta penyelesianan			
SLAK, memantakan tanda tangan, memberi nomor regisi membebahan kembah kepada pemehen Lenerangan tanda panah arah proses kegiatan berkas tidak lengkap Makan penyelisanan Utakanal 15 menat, sejak berkas dinerima penagas dengan can Camat berada ditempat Sarat Pengantar Pindah Pengadaan Kelahan Pengadaan / Apresiasi adalah arah Pengadaan / Apresiasi adalah arah pengadaan / Apresiasi adalah arah yang digunakan dalam penanganan pengadaan, sar masukan : 1. Rung Tama Rung Penanganan Pengadaan (bagi yang langsang) 2. Ketak Sarat (Ada di rung pelayanan) 3. Telepon Fax : 0280-6261759 4. Emal : kecamatankarang pucung (1 @gmail.com)			
monthathitan stampel. 4. Selesai berkas diseratikan kembali kepada pemelen Keterangan tinda panah arab proses kegiatan arab proses kegiatan berkas tidak lengkap 4. Waktu penyelesaian Udak amad 15 menal, sepak berkas diserima penagas dengan can Camat berada disempat 5. Barya turif Tadak dipungat biaya 6. Produk pelayanan Sarat Pengantar Pindah 7. Pengelolaan Kelahan Pengadaan / Apresiasi adalah : a Kasabbag Umum dan PATEN b Sekretaris Kecamatan c Camat c Sarias 2. Sarias yang digunakan dalam penanganan pengadaan, sar masukan : 1. Rang Tama Yang Penanganan Pengadaan (bagi yang langsang) 2. Ketak Saria (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Emal : kecamatankar mepucung 01@gmail.com			
4. Waktu penyelesaman Tahan penses kegiatan berkas tidak lengkap Maktu penyelesaman Tadak dipungat biaya Sarta Pengantar Pindah 7. Pengelelaan Kelahan Pengadaan Kelahan Pengadaan Apresiasa 1 Penanganan Kelahan / Pengadaan / Apresiasi adalah : a Kasubbag Umum dan PATEN b Sekretaris Kecamatan c Camat c Sarika 2 Sarima yang digunakan dalam penanganan pengadaan, sarimasakan : 1 Rang Tama/Rang Penanganan Pengadaan (bagi yang langsang) 2 Ketak Sarim (Ada di ruang pelayanan) 3 Telepon/Fax : 0280-6261759 4 Email : kecamatankarangpucang01@gmail.com			
Natural States September			•
arah proses kegiatan berkan tidak lengkap Waktu penyelesanan Mak amad 15 menat, sejak berkas dinerima penagas dengan dat Camat berada ditempat Tidak dipungat binya Produk pelayanan Sarat Pengantar Pindah Pengadaan / Apresiasi adalah : a Kasubbag Umum dan PATEN Sekretaris Kecamatan Camat Camat Sarata yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan : 1. Ruang Tama Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) 2. Kotak Sarat (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepen/Fax : 0280-6261759 4. Emad : kecamatankarangpucang01@gmail.com			
4. Waktu penyelesanan Van amad 15 menit, sejak berkas diterima penagas dengan can Camar berada ditempat 5. Burya'tunf Tidak dipungat burya 6. Produk pelnyanan Sarat Pengantar Pindah 7. Pengelelam Keluhan Pengaduan Apresasa 1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : a Kasubbag Umam dan PATEN b Sekretarus Kecamatan c Camat c Sanku 2. Sarata yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan : 1. Ruang Tamu Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Emal : kecamatankan appacang01@gmail.com			
4. Wakau penyelesanan Camar berada ditempat Tidak dipungat biaya Sarat Pengantar Pindah Pengedolaan Kelahan Pengadaan/ Apresiasi Lamar berada ditempat Sarat Pengantar Pindah Pengadaan/ Apresiasi Lamar Beradaan/ Pengadaan / Apresiasi adalah a Kasabbag Umum dan PATEN Sekretaris Kecamatan Camar Camar Sarata yang digunakan dalam penanganan pengadaan, saramasakan : Ramag Tama Ramag Penanganan Pengadaan (bagi yang langsung) Ketak Saran (Ada di ruang pelayanan) Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com			
5. Buya'tami Tidak dipungat buya 6. Produk pelayanan Sarat Pengantar Pindah 7. Pengelolam Keluhan Pengaduan / Apresiasi adalah a Kasubbag Umum dan PATEN b Sekretaris Kecamatan c Camat c Sanku 2. Sarata yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan : 1. Rusag Tamu/Rusag Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di rusag pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatan karangpucung01@gmail.com		111.1 a	
5. Buya'tarif Tidak dipungut biaya 6. Produk pelayanan Sarat Pengantar Pindah 7. Pengedolam Kelahan Pengaduan Apresiasi adalah a Kasubbag Umum dan PATEN b Sekretaris Kecamatan c Camat c Sankis 2. Sarata yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan 1. Rusag Tamu/Rusag Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di rusag pelayanan) 3. Telepon/Fax 0280-6261759 4. Email kecamatankarangpucang01@gmail.com	4,	water benkererum	
Produk polayanan Pengelolaan Kelahan Pengaduan / Apresiasi adalah a Kasabbag Umum dan PATEN b Sekretaris Kecamatan c Camat c Sankai Serana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan: 1. Ruang Tama/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) 2. Kertak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax: 0280-6261759 4. Email: kecamatan karangpucang01@gmail.com	5.	Buyatanif	
Pengaduan Keluhan Pengaduan Apresiasi adalah a Kasabbag Umum dan PATEN b Sekretaris Kecamatan c Camat c Sanku Serana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan: 1. Ruang Tama/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang langsang) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax: 0280-6261759 4. Email: kecamatan karang pulanganan Ongamail.com			
Pengaduan/ Apressasi a. Kasubbag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Cumat c. Sankis 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan: 1. Rusing Tamu/Rusing Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di rusing pelayanan) 3. Telepon/Fax: 0280-6261759 4. Email: kecamatankaranapucung01@gmail.com	6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pindah
Pengaduan/ Apressasi a Kasubbag Umum dan PATEN b Sekreturu Kecamatan c Camat c Sanku 2 Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan: 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax: 0280-6261759 4. Email: kecamatankarang pucung 01 @gmail.com	7.	Pengelolam Kelahan	Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :
c. Cumat c. Sanku 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan : 1. Rusing Tamu/Rusing Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di rusing pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com			
c. Sanku 2. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan : 1. Rusing Tamu/Rusing Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di rusing pelayanan) 3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : kecamatankarang pucung 01 @gmail.com			
 Serana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, sar masukan : Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) Telepon/Fax : 0280-6261759 Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com 			
masukan: 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang langsung) 2. Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) 3. Telepon/Fax: 0280-6261759 4. Email: kecamatankarang pucung 01 @gmail.com			
Rusing Tamio/Rusing Penanganan Pengaduan (bagi yang langaung) Kotak Saran (Ada di rusing pelayanan) Telepon/Fax: 0280-6261759 Email: kecamatankarang pucung 01 @gmail.com			masakan :
 Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) Telepon/Fax : 0280-6261759 Email : kecamatankarang pucung 01 @gmail.com 			1. Russig Tamur Russig Penanganan Pengadaan (bagi yang darang
3. Telepon/Fax : 0280-6261759 4. Email : <u>kecamatankaranapucung01@gmail.com</u>			
4. Email : kecamatankaranapucung01@gmail.com			
			J. 1000001 PEX : VLSV-0101/139 A Empil - kecamatankarananacuna01 Glamail com
5 LAPOR SP4N			5. LAPOR SP4N
6. SMS 1708			
5A 285 755 755 755			

S.	Sarana, Prasarana, Dan/atau	1. Ruang Tunggu	
	Fasilitas	2. Ruang Pelayanan	
		3. ATK	
		4. Komputer	
		5. Blangko KK	
		6. Ruang Laktasi	
		7. Kulkas tempat air mineral	
		8. AC	
		9. Sudut Baca	
_	1011	10. Tempat Bermain Anak	
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA	
		Menguasai Peraturan perundang-undangan	
		3. Menguasi Komputer	
		4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan	
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung	
		b. Sekeam	
		c, Camat	
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang	
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten	
		b. Tidak ada pungutan	
13.	Jaminan Keamanan dan	- Dokumen Asli	
	Keselamatan Pelayanan	- Tandatangan dan Cap basah	
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA	-

KECAMATAN

KECAMATAN

KARANGPUCUN CORO,S.STP,MM

Pembina Tk. I

19780728 199612 1 001

Lampiran-XIII : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan

dan Non Perizinan Kecamatan

Karangpucung Kabupaten Cilacap

: 03 Januari 2022

Tanggal Nomor

: 060/011 /1/2022

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

1.	Dasar Hukum	1 Undang - Undang Namar 22 Tahun 2006 tahun Administrati
	Dasar Hukum	 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; Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; Permendagri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 01 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentangPenyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap 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); Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 201 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang
2.	Persyaratan	Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	i cisyaratan	1. Pengantar permohonan KK Data hilang: - 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: - F1.05 - F1.01 - F1.15 - Surat pengantar umum - FC. Ijazah legalisir/Akte Kelahiran - KK Asli - FC. Buku nikah

3.	Prosedur	
5.	Troodar	PENOHON: 4 PETUGAS PELAYANAN LOKET2 A KASUBBAG RELAYANAN
		1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan
		mengambil nomor antri
		 Petugas pelayanan Loket 2 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, kemudian Petugas pelayanan Loket 2 menginput kedalam aplikasi SIAK.
		3. Memintakan tanda tangan, memberi nomor registrasi dan
		membubuhkan stempel,
		4. Selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon
1	vi i	Keterangan tanda panah:
		: arah proses kegiatan
	377.1	: arah proses kegiatan berkas tidak lengkap
4. 5.	Waktu penyelesaian Biaya/tarif	Maksimal 15 menit dari berkas diterima oleh petugas,dengan catatan Camat berada ditempat
J.	Diaya/tarii	Tidak dipungut biaya
6,	Produk pelayanan	Surat Pengantar Permohonan KK
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : a. Kasubbag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Camat Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan
	a a	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: kecamatankarangpucung01@gmail.com 5. LAPOR SP4N 6. SMS 1708
8.	Sarana, Prasarana.	1. Ruang Tunggu
	Dan/atau Fasilitas	2. Ruang Pelayanan 3. ATK
		4. Komputer
		5. Blangko KK
	¥9	6. Ruang Laktasi
		7. Kulkas tempat air mineral
		8. AC 9. Sudut Baca
	25	10. Tempat Bermain Anak
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA
		2. Menguasai Peraturan perundang-undangan
	1	3. Menguasi Komputer
		Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung
		b. Sekçam c. Carnat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten
		b. Tidak ada pungutan

13,	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen AsliTandatangan dan Cap basah	
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA	

E SAMAT KARANGPUCUNG

ASEP KUNGORO,S.STP,MM
Pembina Tk. I
NIP. 19780728 199612 1 001

Lampiran-XIV : Keputusan Camat Karangpucung Tentang
Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan
Non Perizinan Kecamatan Karangpucung
Kabupaten Cilacap
Tanggal : 03 Januari 2022

Nomor

: 060 / 04 /1/2022

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

1.	Dasar Hukum	 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; Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; Permendagri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 01 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentangPenyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 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); Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten 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	1. Pencetakan KK Cetak Ulang/Rusak/Hilang: - Surat Pengantar Umum - F1.01 - F1.15 - FC. Buku Nikah - KK Asli yang rusak - Untuk KK yang hilang Surat Kehilangan dari Polsek 2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Penambahan Anggota Keluarga: - Surat Pengantar Umum - F1.01 - F1.16 - F2.01 - FC. Buku Nikah - KK Asli 3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Pengurangan Anggota Keluarga karena Meninggal/Pindah: - Surat Pengantar Umum - F1.01 - F1.05 - F1.16 - F2.01 - FC. Buku Nikah

_		
		 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 Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Perubahan Status perkawinan, Pendidikan Terakhir, Jenis Pekerjaan, Perubahan Alamat, Golongan Darah dan Agama/Kepercayaan: 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 Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga (KK): Surat Pengantar Umum F1.01 F1.05 F1.16 F1.15 F2.01 F2.29 FC. Buku Nikah FC. Akte Cerai
3.	Posedur	Pemolons 1 Ruang Pellayanan 2 Petugas pellayanan
	×	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loket 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, berkas lengkap kemudian Petugas pelayanan Loket 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 Keterangan tanda panah:
4.	Waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari, sejak berkas diterima petugas dengan catatan sudah ditandatangan 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	 Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : a. Kasubbag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Camat Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan masukan : l. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang langsung) Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan) Telepon/Fax : 0280-6261759 Email : kecamatankarangpucung01@gmail.com LAPOR SP4N 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. Tempat Bermain Anak 10. Sudut Baca
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA Menguasai Peraturan perundang-undangan Menguasi Komputer Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Sekcam c. 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

LECAMA POR RANGPUCUNG

KECAMATAN
KARANGPUCUNG
ASEP KUNCORO,S.STP,MM
Pembina Tk. I
NIR 49780728 199612 1 001

Lampiran-XV : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan

Non Perizinan Kecamatan Karangpucung

Kabupaten Cilacap 03 Januari 2022

Tanggal Nomor

: 060/ OI /1/2022

STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

	Dasar Hukum	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 Pelaksangan
		Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi
		Kependudukan;
		 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
		5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan
		Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
		6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 109 Tahun 2019
		tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 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 .
1		9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan
		Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang
		Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan,
2.	Persyaratan	- Foto Copy Kartu Keluarga
-	D. I	
3.	Posedur	
		Pemohon and Pelavanan
		and the state of t
		3 2 1
		THE TAX AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PART
1		1. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.
		Al Peringos (
		Petiugas pejayanan
		Petigas Pelayanan Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri
		Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri
		Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 2 memanggil nomor antri, kemudian meneliti
		Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 2 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas foto copy KK, apabila data sudah benar kemudian melakukan
		Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 2 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas foto copy KK, apabila data sudah benar kemudian melakukan perekaman, setelah proses perekaman selesai kemudian menerbitkan
		Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 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 penggant KTP elektronik bagi pemohon yang telah
		Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 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 penggant KTP elektronik bagi pemohon yang telah berusia 17 tahun pada saat perekaman atau 17 tahun lebih, bagi yang
	9.	Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 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 penggant 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
	4.	Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 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 penggant 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.
	1.	Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 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 penggant 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
	,	Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 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 penggant 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 Keterangan tanda panah:
	4.	Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 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 penggant 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 Keterangan tanda panah:
4.	Waktu penyelesaian	Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri Petugas pelayanan Loket 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 penggant 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 Keterangan tanda panah:

-	1	
5,	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan penganti KTP Elektronik
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : a. Kasubbag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Camat 2. 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 : kecamatankarangpucung01@gmail.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 10. Tempat Bermain Anak
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal SLTA Menguasai Peraturan perundang-undangan Menguasi Komputer Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Sekcam c. 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 Aplikasi dan Cap basah
14.	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

64Mer ARANGPUCUNG

KECAMATAN
KASEP KUNCORO,S.STP,MM
Pembina Tk. I
NIP, 19780728 199612 1 001

Lampiran-XVI : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan dan

Non Perizinan Kecamatan Karangpucung

Kabupaten Cilacap

Tanggal Nomor

: 03 Januari 2022 : 060/ ON /1/2022

STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN CETAK (KTP) ELEKTRONIK

1	Dana II.l.	11111
1,	Dasar Hukum	 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; Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 109 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap 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); Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	Foto Copy Kartu Keluarga Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi E-KTP yang hilang Menunjukkan KTP Rusak (Untuk KTP Rusak)
3.	Posedur	1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Kecamatan Karangpucung dan mengambil nomor antri 2. Petugas pelayanan Loket 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 penggant 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

		Veterances 4-1
		Keterangan tanda panah:
		: arah proses kegiatan
		: arah proses kegiatan berkas tidak lengkap
4.	Waktu penyelesaian	Maksimal 15 menit, sejak berkas diterima petugas
5,	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6,	Produk pelayanan	Surat Keterangan penganti KTP Elektronik
7.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	1. Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : a. Kasubbag Umum dan PATEN b. Sekretaris Kecamatan c. Camat 2. 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 : kecamatankarangpucung01@gmail.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	10. Tempat Bermain Anak 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Peraturan perundang-undangan 3. Menguasi Komputer 4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Sekcam c. 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 Aplikasi dan Cap basah
	D S	

Karangpucung, 63 Januari 2022 ECAMATAN PARANGPUCUNG

ASEP KUNCORO,S.STP,MM
Pembina Tk. I
NIE 99780728 199612 1 001

Lampiran-XVII : Keputusan Camat Karangpucung Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan

dan Non Perizinan Kecamatan Karangpucung Kabupaten Cilacap : 03 Januari 2022 : 060/04/1/2022

Tanggal Nomor

STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

		DISPENSASI NIKAH
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap nomor 9 tahun 2016 tentang
		Susunan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) 5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang
		5. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
		Kecamatan Kabupaten Cilacap;
		6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 201 Tahun 2019 tentang Perubahan
		Kedua atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
2.	Persyaratan	1. Formulir N-1 2. Formulis N-2
		3. Formulir N-3
		4. Foto copy KTP
		5. Foto copy KK
3.	Prosedur	Surat Andon Nikah bagi yang menikah dari luar Kecamatan
		Pemohon Ruang Pelayanan Petingas pelayanan Loker 1
		I. Pemohon datang dan mengambil nomor antri di Kecamatan
		Karangpucung
		Petugas pelayanan Loket 1 memanggil nomor antri, kemudian meneliti berkas kelengkapan, apabila berkas lengkap dapat diproses jika tidak
		berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi,
		3. Petugas pelayanan Loket 1 memintakan tandatangan, memberi nomor
		agenda dan membubuhkan stempel kemudian menyerahkan kepada
		pemohon .
		Keterangan tanda panah:
	5.	: arah proses kegiatan
		: arah proses kegiatan berkas tidak lengkap
4.	Waktu penyelesaian	Maksimal 15 menit, sejak Permohonan diterima petugas
5.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut biaya
6.	Produk	Dispensasi Nikah
7.	Pengelolaan Keluhan/	Penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : Penanganan Keluhan / Pengaduan
	Pengaduan/ Apresiasi	a. Kasubbag Umum dan Paten b. Kepala Seksi Terkait
		c. Sekretaris Kecamatan
	*	Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran, dan manukan dalam penanganan pengaduan, saran, dan
		masukan : 1. Ruang Tamu/Ruang Penanganan Pengaduan (bagi yang datang
	0.00	langsung)
		Kotak Saran (Ada di ruang pelayanan)
		Telepon/Fax: 0280-6261759 Email: kecamatankarangpucung01@gmail.com
		Email : kecamatankarangpucungo (azgman.com LAPOR SP4N

9		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	
9.	Kompetensi Pelaksana	8. AC 9. Sudut Baca 10. Tempat Bermain Anak 1. Pendidikan minimal SLTA	_
		Menguasai Peraturan perundang-undangan Menguasi Komputer Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan	
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Lansung b. Sekcam c. Camat	
12.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang	
13.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan	
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Tandatangan dan Cap basah	
13	Evaluasi Kinerja	Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA	\neg

KECAMATAN
KARANGPUCUNG
ASEP KUNCORO,S.STP,MM
Pembina Tk. I
MP. 10780728 199612 1 001