



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
**KECAMATAN CIMANGGU**  
JALAN RAYA CIMANGGU NO. 27 TELP. (0280) 6261070  
CILACAP

Kode Pos 53256

KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGU

NOMOR : 18 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN  
KANTOR KECAMATAN CIMANGGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT CIMANGGU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan pada Kantor Kecamatan Cimanggu.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara RI tanggal 8 Agustus 1950).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038).
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Stándar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585).
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826).

- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- 9 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap.
- 10 Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 86 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Kepada Camat di Kabupaten Cilacap.
- 11 Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap.
- 12 Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/Tahun 2014 tentang Penetapan Kecamatan Se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Mencabut Surat Keputusan Camat Cimanggu Nomor 067 Tahun 2020 tanggal, 4 Januari 2020 Tentang Penetapan Stándar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Kantor Kecamatan Cimanggu.
- KEDUA** : Menetapkan Kembali Stándar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, untuk setiap Jenis Pelayanan di Kantor Kecamatan Cimanggu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Jenis Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini sebagai bagian tak terpisahkan dari Keputusan Camat Cimanggu meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Legalisasi Surat Keterangan & Pernyataan Ahli Waris
  2. Izin Pemasangan Reklame Komersial Lingkup Kecamatan.
  3. Legalisasi Izin Keramaian.
  4. Legalisasi Surat Keterangan Domisili Perusahaan
  5. Legalisasi Persyaratan Pembuatan Akte Kelahiran.
  6. Legalisasi Persyaratan Pembuatan Akte Kematian.
  7. Legalisasi Persyaratan Andon Nikah N1-N7
  8. Surat Despensi Nikah.
  9. Penerbitan Surat Pindah Penduduk Keluar Antar Kecamatan.
  10. Pengantar Surat Pindah Penduduk Keluar masuk Kabupaten / Propinsi.
  11. Legalisasi Surat Keterangan Domisili Penduduk WNI.
  12. Percetakan Kartu Keluarga.
  13. Legalisasi Perubahan Biodata Penduduk.
  14. Legalisasi SKCK.

15 Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.

16 Perekaman KTP

17 Permohonan Legalisasi Surat – Surat Umum.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cimanggu  
pada tanggal : 28 Juli 2022



CAMAT CIMANGGU

BAMBANG TUTUKO

LAMPIRAN  
SURAT KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGU  
NOMOR : 18 TAHUN 2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU  
KANTOR KECAMATAN CIMANGGU  
KABUPATEN CILACAP

**1. LEGALISASI SURAT KETERANGAN DAN PERNYATAAN AHLI WARIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang peradilan Agama.</li> <li>2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap Tahun 2010 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 54)</li> <li>3. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan bupati cilacap Nomor : 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap</li> <li>4. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/Tahun 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa</li> <li>❖ Surat Nikah orang tua</li> <li>❖ Surat Nikah Kita sebagai anak ;</li> <li>❖ Akta kelahiran kita sebagai anak ;</li> <li>❖ Kartu keluarga orang tua ;</li> <li>❖ Kartu Keluarga kita sebagai anak ;</li> <li>❖ Surat Kematian dari Kelurahan / Desa</li> <li>❖ KTP Asli kita sebagai anak.</li> <li>❖ KTP Orang Tua</li> <li>❖ Surat Pernyataan Ahli waris yang di tanda tangani oleh RT dan RW sebagai saksi.</li> </ul>
3	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; A     B --&gt; C[Kasi /Kasubag]     C --&gt; D[CAMAT]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukan Berkas Keterangan Ahli Waris ke petugas penerima ke petugas penerima berkas ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas / penerima berkas ( berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ) ;</li> <li>❖ Berkas yang sudah di nyatakan lengkap dinaikan ke Pimpinan secara berjengjang untuk di koreksi di paraf dan dan di tandatangi ;</li> <li>❖ Berkas yang sudah di tangani diserahkan ke petugas Pelayanan untuk diagenda dan diregister dan di Cap Dinas sebagai sah legalisasi ;</li> <li>❖ Penyerahan Berkas Ahli Waris Kepada Pemohon</li> </ul>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	Paling lama 60 ( enam puluh ) Menit sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap ;
6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
7	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS gateway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententruman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li> </ul>

## 2. LEGALISASI SURAT KETERANAGN DOMISILI PERUSAHAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	Undang – Undang Nomor : 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 11 Tahun 2014 tentang Surat Izin Usaha ;
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Keterangan Dari Desa / Kelurahan</li> <li>❖ Foto Copy KTP</li> <li>❖ Foto Copy Keluarga ( KK ) pemohon.;</li> <li>❖ Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP ) Pemohon</li> <li>❖ Surat Pengantar dari RT dan RW ;</li> <li>❖ Bukti kepemilikan tempat usaha atau bukti perjanjian sewa jika tempat usaha bukan merupakan milik sendiri.</li> <li>❖ Izin Mendirikan Bangunan ( IMB ) dari tempat usaha yang digunakan</li> <li>❖ Foto tempat usaha</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; A     B --&gt; C[PEJABAT TEKHNIS]     C --&gt; D[CAMAT]     D --&gt; B     B --&gt; A             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukan berkas Keterangan Domisili Perusahaan ke petugas / penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas / penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>❖ Berkas yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diserahkan Kepada Pejabat Teknis Terkait untuk dilakukan Verifikasi Ulang.</li> <li>❖ Proposal telah selesai diverifikasi dinaikan ke Pimpinan secara berjengjang untuk dikoreksi diparaf dan ditandatangani;</li> <li>❖ Berkas yang sudah di Tanda Tangani di kembalikan ke petugas Pelayanan untuk diagenda dan di register serta di Cap Dinas sebagai sah legalisasi;</li> <li>❖ Penyerahan Berkas kepada pemohon</li> </ul>

4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	Paling lama 1 ( satu ) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap;
6	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya.
7	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS gateway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententrman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>



13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen asli</li><li>- Tandatangan dan Cap basah</li></ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li><li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li></ul>


### 3. IZINPEMASANGAN REKLAME KOMERSIAL LINGKUP KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah di Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah 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.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Denah lokasi pemasangan dan gambar konstruksi reklame;</li> <li>❖ Rekomendasi tempat pemasangan reklame;</li> <li>❖ Rekomendasi dari UPT Dinas Teknis;</li> <li>❖ Memiliki tanda lunas sewa tanah/izin penggunaan tanah</li> <li>❖ Foto copy IMB untuk reklame konstruksi;</li> <li>❖ Foto copy SIUP dan TDP untuk reklame kegiatan usaha</li> <li>❖ Foto copy KTP pemohon</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[PEJABAT TEKHNIS TERKAIT]     C --&gt; D[CAMAT]     D --&gt; B             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon mengisi formulir permohonan;</li> <li>❖ Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas loket/ penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas yang sudah di nyatakan lengkap diagenda dan diregister selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Teknis Terkait untuk dilakukan Pemeriksaan Lapangan;</li> <li>❖ Hasil Pemeriksaan Lapangan beserta kelengkapannya selanjutnya diserahkan ke petugas Pelayanan / Operator komputer</li> <li>❖ Operator komputer melakukan cek dan entry data;</li> <li>❖ Permohonan yang sudah dientry dan dicetak dinaikkan ke Pimpinan secara berjenjang untuk di koreksi ,diparaf dan ditandatangani;</li> <li>❖ Penerbitan izin pemasangan reklame komersial lingkup kecamatan</li> </ul>

		❖ Penyerahan izin pemasangan reklame komersial lingkup kecamatan kepada pemohon
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	5 ( lima ) hari kerja sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap;
6	Biaya Pelayanan	Peraturan daerah kabupaten cilacap nomor 18 tahun 2010 tentang pajak daerah kabupaten cilacap sebagaimana telah diubah 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
7	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS getway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>


10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li> </ul>

#### 4. LEGALISASI IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap</li> <li>2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap</li> <li>3. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/Tahun 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>4. Juklap Kapolri No.Pol/02/XII/95 Tentang Perijinan dan Pemberitahuan kegiatan Masyarakat</li> </ol>
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Keterangan dari Kelurahan / Desa</li> <li>❖ Foto Copy KTP yang punya Hajat</li> <li>❖ Foto Copy Kartu Keluarga ( KK )</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	 <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[KASI / KASUBAG An.CAMAT]     C --&gt; B     B --&gt; A     </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukan berkas surat ijin keramaian ke petugas loket/ penerima berkas</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>❖ Berkas ijin keramaian yang memenuhi syarat dinaikan ke Pimpinan secara berjenjang untuk diparaf dan di tandatangani;</li> <li>❖ Berkas Ijin Keramaian yang telah di tand tangani di kembalikan ke petugas Pelayanan untuk diagenda dan diregister serta di Cap Dinas sebagai sah legalisasi;</li> <li>❖ Penyerahan Surat Ijin Keramaian kepada pemohon untuk di tindak lanjuti ke Polsek.</li> </ul>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	Paling lama 15 ( lima belas ) Menit sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap;
6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya

7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS gateway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li> </ul>

## 5. LEGALISASI SURAT IZIN HAJATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap</li> <li>2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap</li> <li>3. Keputusan Bupati Cilacap Nomor : 138/515/03/Tahun 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>4. Juklap Kapolri No.Pol/02/XII/95 tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Keterangan Izin Hajat dari Desa;</li> <li>❖ Foto Copy KTP pemohon;</li> <li>❖ Foto Copy Kartu Keluarga ( KK )</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	 <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[KASI / KASUBAG An.CAMAT]     B --&gt; A     C --&gt; B     </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan surat Ijin Hajat petugas loket/ penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>❖ Berkas Ijin Hajat yang memenuhi syarat dinaikan ke Pimpinan secara berjangjang untuk diparaf dan ditandatangani ;</li> <li>❖ Berkas Persyaratan akte keahiran yang telah di Tandatangani dikembalikan ke petugas Pelayanan untuk diagenda dan diregister serta di Cap Dinas sebagai sah dilegalisasi;</li> <li>❖ Penerimaan Berkas kepada pemohon untuk di tindak lanjuti ke Disdukcapil untuk di proses.</li> </ul>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	15 ( Lima Belas ) Menit sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap;
6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya

7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS gateway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li> </ul>



## 6. LEGALISASI PERSYARATAN PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP Nomor : 9 Tahun 1975 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang adminitrasi Kependudukan yang telah di ubah menjadi Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Adminitrasi Kependudukan.</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit / Dokter /Bidan ( Asli );</li> <li>❖ Asli dan Foto Copy KK pemohon</li> <li>❖ Asli dan Foto Copy KTP Orang Tua</li> <li>❖ Asli dan foto Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan Orang Tua</li> <li>❖ Surat Keterangan Kepolisian untuk anak yang tidak dikeahui asal- usulnya.</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[KASI / KASUBAG An.CAMAT]     B --&gt; A     C --&gt; B         </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas Persyaratan Akte Kelahiranke petugas loket / penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas Persyaratan yang memenuhi syarat dinaikan ke Pimpinan secara berjenjang untuk diparaf dan di tandatangani</li> <li>❖ Berkas Persyaratan Akte kelahiran yang telah di Tandatangani di kembalikan ke petugas Pelayanan untuk diagenda dan di register serta di Cap Dinas sebagai sah legalisasi;</li> <li>❖ Penyerahan Berkas kepada pemohon untuk di tindak lanjuti ke Disdukcapil untuk di proses.</li> </ul>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	15 ( lima belas ) Menit sejak permohonan diterima dan Persyaratan lengkap;

6	Biaya Pelayanan	Tidak di pungut biaya
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS gateway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li> </ul>

## 7. LEGALISASI PERSYARATAN PEMBUATAN AKTE KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974 tentang perkawinan dan PP Nomor : 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 1 1974</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Adminitrasi Kependudukan yang telah di ubah menjadi Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 Adminitrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Keterangan Kmeatian dari Desa / Kelurahan</li> <li>❖ Surat Keterangan dari Dokter / para medis</li> <li>❖ Pelaporan kematian yang hilang atau tidak ditemukan jenazahnya melampirkan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asli dan Foto Copy KK pem / ohon</li> <li>b) Surat Keterangan Catatan Kepolisian</li> <li>c) Salinan Penetapan Pengadilan Negeri bagi kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya</li> </ol> </li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[KASI/KASUBAG An.CAMAT]     C --&gt; B     B --&gt; A           </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas Persyaratan Akte Kelahiranke petugas loket / penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas Persyaratan akte kematian yang memenuhi syarat dinaikan ke Pimpinan secara berjengjang untuk diparaf dan di tandatangani;</li> <li>❖ Berkas Persyaratan Akte kematian yang telah di Tandatangani di kembalikan ke petugas Pelayanan untuk diagenda dan di register serta di Cap Dinas sebagai sah legalisasi;</li> <li>❖ Penyerahan Berkas kepada pemohon untuk di tindak lanjuti ke Disdukcapil untuk di proses.</li> </ul>

4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	15 ( lima belas ) Menit sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap;
6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
7	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS getway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen asli</li><li>- Tandatangan dan Cap basah</li></ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li><li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li></ul>

8. LEGALISASI SURAT KETERANGAN ANDON NIKAH N1 – N7

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Pencatatan Perkawinan.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Pengantar Numpang Nikah dari Desa</li> <li>❖ Surat Keterangan untuk Nikah;</li> <li>❖ Surat Keterangan Asal Usul;</li> <li>❖ Surat Persetujuan Mempelai</li> <li>❖ Surat Keterangan Ijin Orang Tua</li> <li>❖ Mengajukan Surat Permohonan kehendak Nikah di PPN setempat</li> <li>❖ Bukti Imunisasi TT ( Tetanus Toxoid ) dari Puskesmas setempat.</li> <li>❖ Foto Copy Ktp;</li> <li>❖ Foto Copy KK</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] &lt;--&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B &lt;--&gt; C[KASI / KASUBAG An.CAMAT]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon / P3N memasukkan berkas Surat Keterangan Andon Nikah ke petugas loket / penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas Keterangan Andon Nikah yang memenuhi syarat dinaikan ke Pimpinan secara berjengjang untuk diparaf dan di tandatangani;</li> <li>❖ Berkas Persyaratan Akte kematian yang telah di Tandatangani di kembalikan ke petugas Pelayanan untuk di agenda dan di register serta di Cap Dinas sebagai sah legalisasi;</li> <li>❖ Penyerahan Berkas Surat Keterangan Andon Nikah kepada pemohon / P3N untuk di tindak lanjuti ke KUA untuk di proses lebih lanjut.</li> </ul>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat

5	Waktu Pelayanan.	15 ( lima belas ) Menit sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap;
6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
7	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS getway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>

14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li><li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li></ul>
-----	------------------	--



9. SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 1 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Pencatatan Perkawinan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Keterangan dari Desa</li> <li>❖ Surat Keterangan untuk Nikah;</li> <li>❖ Surat Keterangan Asal – Usul;</li> <li>❖ Surat Persetujuan Mempelai</li> <li>❖ Surat Keterangan tetang Orang Tua</li> <li>❖ Mengajukan Surat Pemberitahuan kehendak Nikah di PPN setempat.</li> <li>❖ Foto Copy KTP;</li> <li>❖ Foto Copy KK</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[KASI/KASUBAG]     C --&gt; D[CAMAT]     D --&gt; B           </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas permohonan ke petugas loket/ penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas yang sudah di nyatakan lengkap dinaikan ke Pimpinan secara berjangjang untuk diparaf dan di tandatangani;</li> <li>❖ Surat Keterangan yang telah di Tandatangani diagenda dan di register serta di Cap Dinas</li> <li>❖ Penyerahan Surat Dispensasi kepada pemohon</li> </ul>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat

5	Waktu Pelayanan.	20 ( Dua puluh ) Menit sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap;
6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
7	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS getway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>

14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li><li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li></ul>
-----	------------------	--

## 10. PENERTIBAN SURAT PINDAH PENDUDUK KELUAR ANTAR KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan dan PP Nomor : 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Pengantar Pindah dari Kepala Desa / Kelurahan</li> <li>❖ Foto Copy KK SIAK apabila yang pindah anggota Keluarga</li> <li>❖ Asli Kartu Keluarga SIAK apabila yang pindah kepala Keluarga</li> <li>❖ Asli KTP yang bersangkutan beserta Pengikutnya bagi yang Pindah Kepala Keluarga / FC .Surat Pindah Nikah dilegalisir</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] &lt;--&gt; B[PETUGAS PELAYANA/ OPERATOR]     B &lt;--&gt; C[KASI / KASUBAG An.Camat]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas surat pindah ke petugas loket/ penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diserahkan Petugas operator computer untuk dilakukan cek dan entry data, kemudian dicek selanjutnya diserahkan kepada Petugas pelayanan.</li> <li>❖ Surat Pindah yang telah dicetak lengkap dinaikan ke Pimpinan secara berjenjang untuk diparaf dan ditandatangani;</li> <li>❖ Dokumen Surat Pindah yang telah ditandatangani diagenda dan diregister selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ul>

4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	15 ( lima belas ) Menit sejak berkas Surat Pindah diterima dan persyaratan lengkap;
6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
7	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS gateway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Pegawai yang Kompeten b. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen asli - Tandatangan dan Cap basah
14.	Evaluasi Kinerja	- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan - Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA

**11. PENGANTAR SURAT PINDAH PENDUDUK KELUAR ANTAR KABUPATEN / PROPINSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan dan PP Nomor : 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Adminitrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminitrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Pnegantar Pindah dari Kepala Desa / Kelurahan</li> <li>❖ Foto Copy KK SIAK apabila yang pindah anggota keluarga</li> <li>❖ Asli Kartu Keluarga SIAK apabila yang pindah Kepala Keluarga</li> <li>❖ Foto Copy KTP yang bersangkutan beserta pengikutnya bagi yang pindah Kepala Keluarga / FC.Surat Nikah dilegalisir</li> </ul>
3	Proses/ Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYAN]     B --&gt; C[KASUBAG / KASI]     C --&gt; D[CAMAT]     D --&gt; B     B --&gt; A             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas surat pindah Penduduk ke petugas loket/ penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas yang sudah di nyatakan lengkap diserahkan Petugas operator computer untuk dilakukan cek dan entry data, kemudian dicek selanjutnya diserahkan kepada Petugas pelayanan.</li> <li>❖ Surat Pindah yang telah dicetak lengkap dinaikan ke</li> </ul>

		<p>Pimpinan secara berjenjang untuk diparaf dan ditandatangani;</p> <p>❖ Pengantar Surat Pindah yang telah ditandatangani diagenda dan diregister selanjutnya diserahkan kepada pemohon untuk ditindaklanjuti ke Disdukcapil.</p>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	5 ( lima ) hari kerja sejak permohonan diterima persyaratan lengkap ;
6	Biaya Pelayanan	Peraturan daerah Kabupaten Cilacap nomor 18 tahun 2010 tentang pajak daerah kabupaten cilacap sebagaimana telah diubah 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
7	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggung No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS gateway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain – lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>



10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententruman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li> </ul>

## 12. LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI PENDUDUK WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan dan PP Nomor : 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Adminitrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminitrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Keterangan Domisili dari Desa / Kelurahan</li> <li>❖ Foto copy E-KTP atau Surat Keterangan Pengganti KTP-el</li> <li>❖ Foto copy Kartu Keluarga ( KK )</li> <li>❖ Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 ( 2 lembar )</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[KASI / KASUBBAG An.CAMAT]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas loket / penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas yang sudah dinyatakan lengkap selanjutnya dinaikan ke Pimpinan secara berjenjang untuk diparaf dan ditandatangani;</li> <li>❖ Surat Keterangan yang telah ditandatangani diagenda dan diregister</li> <li>❖ Penyerahan Surat Keterangan kepada pemohon</li> </ul>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat

5	Waktu Pelayanan.	15 ( lima belas ) menit sejak berkas Keterangan Domisili diterima dan persyaratan lengkap;
6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
7	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS getway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>

14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li><li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li></ul>
-----	------------------	--

### 13. PENCETAKAN KARTU KELUARGA BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan dan PP Nomor : 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Adminitrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminitrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Keterangan Pengantar dari Desa</li> <li>❖ Telah berusia 17 Tahun atau Sudah kawin atau pernah Kawin</li> <li>❖ Surat Pengantar RT / RW DIKETAHUI Kepala Desa &amp; Camat</li> <li>❖ Foto Copy KK</li> <li>❖ Kutipan Akte Nikah / Akte kawin bagi penduduk yang belum 17 tahun</li> <li>❖ Kutipan Surat Kelahiran / dan Surat Keterangan pindah Datang bagi penduduk pindahan.</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[KASI / KASUBBAG An.CAMAT]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas Kartu Keluarga ke petugas loket / penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas yang sudah di nyatakan lengkap diserahkan petugas Operator Computer untuk dilakukan cek dan entry data,kemudian dicetak selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan</li> <li>❖ Kartu Keluarga yang sudah di cetak diagenda dan diregister selanjutnya diserahkan kepada pemohon untuk dimintakan Tandatanganan</li> </ul>

4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	15 ( lima belas ) menit sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap;
6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
7	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS getway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen asli</li><li>- Tandatangan dan Cap basah</li></ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li><li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li></ul>

#### 14. LEGALISASI PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan dan PP Nomor : 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 1 Tahun 1974</li> <li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2006 Tentang Adminitrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang – Undang Nomor : 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 37 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminitrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan</li> <li>❖ Formulir perubahan Biodata Penduduk WNI ( F.1.05 ) yang telah ditandatangani Kepala Desa</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN/ OPERATOR]     B --&gt; C[KASI / KASUBBAG An.CAMAT]     B --&gt; A     C --&gt; B         </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas Perubahan Data Kependudukan dan F.1.05 yang sudah lengkap ke petugas loket / penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas F.1.05 yang sudah di nyatakan lengkap selanjutnya dinaikan ke Pimpinan secara berjengjang untuk diparaf dan ditandatangani</li> <li>❖ Berkas F.1.05) yang sudah ditandatangani selanjutnay diagenda dan diregister oleh petugas</li> <li>❖ Penyerahan ( F.1.05 ) kepada pemohon untuk disampaikan ke Disdukcapil</li> </ul>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat



5	Waktu Pelayanan.	15 ( lima belas ) menit sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap;
6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
7	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS getway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>


14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li><li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li></ul>
-----	------------------	--

## 15. LEGALISASI SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungs Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap</li> <li>2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati Cilacap Nomor : 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap</li> <li>3. Keputusan Bipati Cilacap Nomor : 138 / 515 / 03 / Tahun 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Pnerimaaan Negara Bukan Pajak ( PNBPN ) dilingkungan Polri</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan</li> <li>❖ Foto copy KTP / SIM;</li> <li>❖ Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>❖ Foto copy Akta Kelahiran / kenal Lahir / Ijazah</li> <li>❖ Membawa Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B --&gt; C[KASI / KASUBBAG An.CAMAT]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas SKCK yang sudah lengkap ke petugas loket / penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas SKCK diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas yang sudah di nyatakan lengkap selanjutnya dinaikan ke Pimpinan secara berjengjang untuk diparaf dan ditandatangani;</li> <li>❖ Berkas yang sudah ditandatangani selanjutnay diagenda dan diregister</li> <li>❖ Penyerahan Berkas SKCK kepada pemohon</li> </ul>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	10 ( Sepuluh ) menit sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap;


6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
7	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS gateway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li> </ul>

## 16. LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor : 40 Tahun 2014 tentang Sistem Jasmani Sosial Nasional</li> <li>2. Undang – Undang Nomor : 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>4. Permendikbud Nomor : 51 tahun 2018 tentang penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2019 / 2020</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Permohonan &amp; Formulir Permohonan dari Desa</li> <li>❖ Jika di kuasakan ( Surat Kuasa diatas kertas Bermaterai Rp. 6000, dan E-KTP orang yang diberi kuasa</li> <li>❖ E-KTP Pemohon</li> <li>❖ Foto Copy Kartu Keluarga</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[PEMOHON] &lt;--&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B &lt;--&gt; C[KASI / KASUBBAG An.CAMAT]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas Keterangan Tidak mampu ke petugas loket / penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ;</li> <li>❖ Berkas yang sudah dinyatakan lengkap selanjutnya dinaikan ke Pimpinan secara berjenjang untuk diparaf dan ditandatangani;</li> <li>❖ Berkas yang sudah ditandatangani selanjutnya diagenda dan diregister</li> <li>❖ Penyerahan Berkas Keterangan Tidak Mampu kepada Pemohon</li> </ul>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	10 ( sepuluh ) Menit sejak Berkas Keterangan tidak mampu diterima;

6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
7	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS gateway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententrman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li> <li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li> </ul>

17. PERMOHONAN LEGALISASI SURAT – SURAT JENIS UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Cilacap Nomor : 111 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungs Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Cilacap</li> <li>2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati Cilacap Nomor : 87 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Cilacap</li> <li>3. Keputusan Bipati Cilacap Nomor : 138 / 515 / 03 / Tahun 2014 tentang Penetapan Kecamatan se Kabupaten Cilacap sebagai Penyelenggara Pelayanan Adminitrasi Terpadu Kecamatan.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Surat Pengantar / Keterangan dari Desa / instansi terkait yang telah ditanda tangani</li> <li>❖ Persyaratan pendukung lainnya sesuai jenis surat keterangan yang dilegalisasi</li> </ul>
3	Proses/Prosedur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[PEMOHON] &lt;--&gt; B[PETUGAS PELAYANAN]     B &lt;--&gt; C[KASI / KASUBBAG An.CAMAT]             </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemohon memasukkan berkas Surat Keterangan ke petugas loket / penerima berkas;</li> <li>❖ Berkas diverifikasi oleh petugas loket / penerima berkas dan (berkas yang tidak lengkap di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)</li> <li>❖ Berkas yang sudah dinyatakan lengkap selanjutnya dinaikan ke Pimpinan secara berjenjang untuk ditandatangani;</li> <li>❖ Berkas yang sudah ditandatangani selanjutnya diagenda dan diregister</li> <li>❖ Penyerahan Berkas Keterangan Tidak Mampu kepada Pemohon</li> </ul>
4	Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.	Camat
5	Waktu Pelayanan.	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 ( lima belas ) menit sejak permohonan diterima dan persyaratan lengkap;

6	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
7	Penangan Pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan Jln Raya Cimanggu No.27 atau secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email , facsimile, ( 0208)626 1070, SMS getway, Nomor Telepon (0208)626 1070, ( Hotline service ) . Kotak saran / Pengaduan dan lain - lain
8.	Sarana, Prasarana Dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Blangko Sertifikat Perizinan</li> <li>6. Ruang Pengaduan</li> <li>7. Tempat air mineral</li> <li>8. AC</li> <li>9. Tempat Bermain Anak</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Menguasai Peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Menguasai Komputer</li> <li>4. Mampu berkomunikasi aktif dengan pelanggan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat</li> <li>b. Sekretaris Kecamatan</li> <li>c. Kepala Seksi Kententraman dari Ketertiban pada Kecamatan</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN pada Kecamatan</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang Kompeten</li> <li>b. Tidak ada pungutan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Tandatangan dan Cap basah</li> </ul>



14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) bulan</li><li>- Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA</li></ul>
-----	------------------	--

Ditetapkan di : Cimanggu  
Pada tanggal : 28 Juli 2022



CAMAT CIMANGGU  
*[Handwritten signature]*

BAMBANG TUTUKO, S.Sos, M.Si  
Pembina Tk I  
NIP. 19670812 198803 011

