

**STANDAR PELAYANAN
PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1. | Dasar hukum pelayanan | 1. Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Perda Kabupaten Cilacap Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cilacap. |
| 2. | Persyaratan | - Surat Pengantar dari Desa / Fotocopy KK |
| 3. | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan / fotocopy Kartu Keluarga. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas <ul style="list-style-type: none"> - Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi - Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang. 3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register dan kemudian menyerahkan berkas kepada operator dan memanggil pemohon untuk dilakukan perekaman KTP elektronik. 4. Setelah perekaman selesai, operator mencetak surat keterangan perekaman sebagai bukti bahwa pemohon telah melakukan perekaman KTP elektronik 5. Pemohon menerima surat keterangan dan diarahkan ke UPT Pelayanan Kependudukan untuk mencetak KTP elektronik. |
| 4. | Waktu Pelayanan | 15-30 menit |
| 5. | Biaya / Tarif | Tidak dipungut biaya / gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Data Perekaman KTP el dan Surat Keterangan telah melakukan perekaman KTP el. |
| 7. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi Kantor Kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media / sarana pengaduan yang tersedia seperti email, faksimile, SMS, nomor telepon, kotak saran/ pengaduan dan lain-lain |
| 8. | Sarana Prasarana dan atau Fasilitas | 1. Ruang Tunggu 2. Loker Pelayanan 3. ATK 4. Komputer dan Printer |

| | | |
|-----|--|--|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan Minimal SMA/Sederajat 4. Pelatihan SIAK |
| 10. | Pengawasan Internal | 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi dan Kasubag |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Survey Kepuasan Masyarakat melalui SISUKMA |



CAMAT CIPARI
AKHMAD HUSIN, S.Sos.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650509 198607 1 001