



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

**KECAMATAN AJIBARANG**

Jln. Raya Ajibarang No. 02 Kode Pos 53163, Telp/Faks (0281) 572446  
Website : <http://ajibarangkec.banyumaskab.go.id> Email : [ajibarang@banyumaskab.go.id](mailto:ajibarang@banyumaskab.go.id)

---

KEPUTUSAN CAMAT AJIBARANG

NOMOR 12.1 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN AJIBARANG

KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2022

CAMAT AJIBARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan 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 dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Ajibarang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Ajibarang tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Ajibarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai an Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  9. 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);
  - 10.
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penetapan Pensiun Pokok PNS dan Janda/Duda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2011;
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
  18. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  19. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Banyumas;

20. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
21. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
22. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
23. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
24. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas.

#### MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN AJIBARANG KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2022

KESATU : Standar pelayanan pada Kecamatan Ajibarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Ajibarang meliputi jenis pelayanan, yaitu:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - a. Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun;
  - b. Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai;
  - c. Permohonan Surat Izin Perceraian;
2. Seksi Pelayanan;
  - a. Pelayanan Perekaman KTP-Elektronik;
  - b. Pelayanan Pembuatan KTP-Elektronik;
  - c. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak;
  - d. Pelayanan Surat Pindah Keluar (dalam desa, antar desa dan antar kecamatan);
  - e. Pelayanan Surat Pindah Kedatangan;
  - f. Pelayanan Penertiban Akta Kelahiran;
  - g. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian;
  - h. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
  - i. Pelayanan Legalisasi Umum;
3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - a. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak;
  - b. Pelayanan Permohonan Bantuan Sosial bagi penderes yang mengalami kecelakaan kerja;
  - c. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian;
  - d. Pemberian Pembelajaran Tatap Muka (PTM);

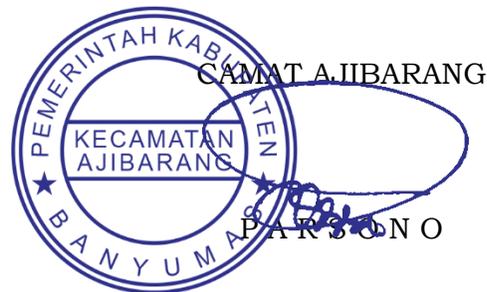
4. Seksi Pemerintahan Desa;
  - a. Rekomendasi Pelaksanaan P3D (Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa);
  - b. Rekomendasi Hasil P3D (Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa);
  - c. Rekomendasi Rotasi Jabatan Perangkat Desa;
  - d. Rekomendasi Hasil Rotasi Jabatan Perangkat Desa (Pengangkatan Perangkat Desa);
  - e. Rekomendasi Pemberhentian Jabatan Perangkat Desa;
  - f. Rekomendasi Penetapan Kepala Desa Terpilih Hasil Pilkades.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ajibarang

Pada Tanggal : 5 Januari 2022



## **STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN AJIBARANG**

### **A. PENDAHULUAN**

Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini, diharapkan masyarakat dapat mengetahui mekanisme dan prosedur pelayanan yang ada dibagian pelayanan di Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas yang pada akhirnya dapat ikut serta berpartisipasi aktif dalam memberikan saran dan kritik terhadap pelayanan yang diberikan.

Pelayanan publik merupakan hal yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah untuk memenuhi hak warga negara. Pelayanan publik dalam suatu negara dilakukan dalam berbagai hal meliputi pelayanan barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif agar warga negara dapat memperoleh haknya sebagai warga negara dan memenuhi kewajiban pemerintah dalam menyelenggarakan good governance. Pelayanan publik merupakan jembatan bagaimana negara (aparatur birokrasi) menjalankan fungsinya berkaitan dengan pemecahan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat. Tuntutan karakteristik pelayanan publik yang harus disediakan pemerintah sesuai dengan amanat undang undang adalah pelayanan publik yang prima (excellent service) yang secara harfiah berarti pelayanan yang sangat baik atau pelayanan terbaik. Tolak ukur pelayan prima ini adalah sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku atau dimiliki oleh instansi yang memberikan pelayanan.

Dasar hukum pelayanan publik di Indonesia adalah Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009. Pelayanan publik menurut Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dalam undang undang ini ada standar pelayanan publik yang harus dipenuhi oleh pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik baik itu pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Pada pasal 15 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 disebutkan penyelenggara berkewajiban menyusun dan

menetapkan standar pelayanan, menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan, menempatkan pelaksana yang kompeten, menyediakan sarana prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik, dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Standar pelayanan harus dipenuhi karena hal itu merupakan indikator yang dapat mencegah terjadinya maladministrasi.

Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal, terutama yang berkaitan dengan pelayanan dasar, baik daerah provinsi maupun daerah kabupaten/kota. Legalitas Standar Pelayanan Minimal tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005, tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan SPM.

SPM dapat mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui penerapan prinsip-prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas. Seiring dengan pelayanan minimal yang harus diberikan kepada masyarakat, untuk mendukung pelayanan minimal tersebut ada beberapa prinsip khusus yang berlaku dalam pelayanan publik, antara lain: kesederhaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggung jawab, kelengkapan sarana prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan, keramahan, kesopanan dan kenyamanan. Prinsip-prinsip pelayanan publik ini sejalan dengan prinsip-prinsip SPM yang diatur dalam kebijakan Peraturan Pemerintah diatas, yaitu: sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas pencapaian yang dapat diselenggarakan secara bertahap

## **B. STANDAR PELAYANAN**

### **1. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

#### **a. PERMOHONAN SURAT PENGANTAR BATAS USIA PENSIUN**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	a. Foto 3 x 4 5 lembar	
		b. Fotocopy Karpeg	
		c. Fotocopy DPCP	
		d. Daftar Riwayat Pekerjaan	
		e. Fotocopy SK CPNS	
		f. Fotocopy SK PNS	
		g. Fotocopy Kenaikan Pangkat Terakhir	
		h. Fotocopy Gaji Berkala Terakhir	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>i. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir</p> <p>j. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat</p> <p>k. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap</p> <p>l. Daftar susunan keluarga</p> <p>m. Surat Nikah</p> <p>n. Fotocopy Karis/Karsu</p> <p>o. Akta Kematian</p> <p>p. Akta Kelahiran anak kandung dan surat keterangan masih kuliah</p> <p>q. Alamat sebelum dan sesudah pensiun</p> <p>r. PMK</p> <p>s. SK Jabatan terakhir</p> <p>t. Konversi NIP</p> <p>u. Fotocopy KTP suami/istri</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pegawai akan dihubungi oleh pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan syarat-syarat yang dibutuhkan untuk syarat pengajuan pensiun BUP, atau pegawai secara proaktif menghubungi dan mengajukan syarat-syarat</p> <p>b. Pegawai difasilitasi dalam pembuatan DPCP, Daftar Riwayat Pekerjaan, Surat Pernyataan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin dan Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Pidana.</p> <p>c. Seluruh dokumen dilegalisir dan kemudian discan untuk nantinya diupload guna melengkapi persyaratan pengajuan</p> <p>d. Seluruh persyaratan diupload dan diproses dalam aplikasi SIMPEG Kabupaten Banyumas</p> <p>e. Surat Pengantar dicetak, dan kemudian divalidasi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian, selanjutnya diteruskan kepada Pengadministrasi Umum untuk diajukan kepada Sekcam dan Camat</p>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		f. Oleh Pengadministrasi Umum, Surat Pengantar diajukan kepada Sekcam untuk mendapatkan validasi dan paraf	
		g. Selanjutnya Surat Pengantar diajukan kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani	
		h. Surat oleh Pengadministrasi Umum mendapatkan Nomor dan tanggal surat, selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian.	
		i. Surat Pengantar beserta kelengkapannya dikirim ke BKPSDM Kabupaten Banyumas	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan untuk menerbitkan surat pengantar usul pensiun BUP adalah 2 hari	
4.	Biaya/Tarif	Biaya yang dikenakan kepada pegawai yang akan diusulkan pensiun BUP adalah Rp. 0,-	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Usul Pensiun BUP	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala macam bentuk pengaduan, saran, masukan dan kritik dapat disampaikan secara langsung melalui petugas pelayanan, pengelola kepegawaian, atau melalui email <a href="mailto:ajibarang@banyumaskab.go.id">ajibarang@banyumaskab.go.id</a> atau melalui website <a href="http://ajibarangkec.banyumaskab.go.id">ajibarangkec.banyumaskab.go.id</a>	

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai an Pensiun Janda/Duda Pegawai; b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;</li> <li>f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penetapan Pensiun Pokok PNS dan Janda/Duda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2011;</li> <li>h. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>i. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;</li> </ul>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer yang terhubung dengan jaringan internet;</li> <li>b. Printer;</li> <li>c. Kertas HVS;</li> <li>d. Jaringan Internet;</li> </ul>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>2. Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : S1 Sospol. S1 Hukum</li> <li>4. Pengelola Kepegawaian : SMA</li> <li>5. Pengadministrasi Umum : SMA</li> </ul>	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan pelayanan aparatur berupa pengusulan pensiun BUP dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang dan dilakukan secara terus menerus dan selalu dilakukan evaluasi.	
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Kerja</li> </ul>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan pelayanan permohonan surat pengantar batas usia pensiun dalam setiap pengusulan, ini dilakukan untuk semakin meningkatkan kualitas pelayanan. b. Dalam setiap awal tahun, diadakan perencanaan inovasi yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan.	

#### **b. PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN MUTASI PEGAWAI**

Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Surat Pengajuan Permohonan Pindah Dari Kepala Instansi; 3. Telah Mengabdikan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minimal 8 (Delapan) Tahun; 4. Surat Rekomendasi Dari Instansi Yang Dituju Apabila Telah Ada Rekomendasi; 5. Kelengkapan Berkas, meliputi: a. Fotocopy Sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir; b. Fotocopy Sah Ijasah; c. Fotocopy Sah Surat Keputusan Jabatan Terakhir; d. Daftar Riwayat Hidup; e. SKP 1 tahun terakhir; f. Fotocopy Kartu Pegawai; g. Surat Keterangan Dari Pejabat Berwenang Bahwa Belum Pernah/ Tidak Sedang	

No.	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>Menjalani Sanksi atau Hukuman Disiplin dan Memiliki Kinerja Yang Baik;</p> <p>h. Berkas Lain Yang Dapat Mendukung Permohonan Mutasi Antar Daerah.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengelola Kepegawaian menerima surat permohonan cuti pegawai, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk selanjutnya diagendaris oleh Pengadministrasi Umum</p> <p>2. Pengadministrasi Umum mengagendakan surat pengajuan mutase dan diajukan kepada Camat Ajibarang untuk mendapatkan disposisi.</p> <p>3. Disposisi dari Camat selanjutnya diproses diteruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti</p> <p>4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima disposisi dan diteruskan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut</p> <p>5. Pengelola Kepegawaian membuat konsep usulan mutase berdasarkan surat pengajuan pegawai dan persyaratan yang telah diserahkan, dan diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <p>6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima konsep usulan mutase, mengoreksi, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Kecamatan melalui pengadministrasi umum untuk mendapatkan validasi dan paraf</p> <p>7. Selanjutnya oleh pengadministrasi umum Surat diajukan kepada Camat Ajibarang untuk mendapatkan persetujuan dan penandatanganan</p> <p>8. Pengadministrasi Umum memberi nomor dan setempel surat, untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian.</p>	
		<p>9. Pengelola Kepegawaian menerima surat yang telah diberi nomor, memberkas kelengkapan dan mengirimkannya kepada BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>	

No.	Komponen	Uraian	Ket.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari	
4.	Biaya/Tarif	Biaya yang dikenakan kepada pegawai yang mengajukan usul mutasi adalah Rp. 0,-	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala macam bentuk pengaduan, saran, masukan dan kritik dapat disampaikan secara langsung melalui petugas pelayanan, pengelola kepegawaian, atau melalui email <a href="mailto:ajibarang@banyumaskab.go.id">ajibarang@banyumaskab.go.id</a> atau melalui website <a href="http://ajibarangkec.banyumaskab.go.id">ajibarangkec.banyumaskab.go.id</a>	

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</p> <p>g. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>a. Komputer lengkap dengan operating system dan software office;</p> <p>b. Printer;</p>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		c. Kertas HVS;	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>2. Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan</li> <li>3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : S1 Sospol. S1 Hukum</li> <li>4. Pengelola Kepegawaian : SMA</li> <li>5. Pengadministrasi Umum : SMA</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan pelayanan aparatur berupa pengusulan mutasi dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang dan dilakukan secara terus menerus dan selalu dilakukan evaluasi.	
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Kerja</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan terjamin;</li> <li>2. Personil yang kompeten;</li> <li>3. Peralatan kerja standar;</li> <li>4. Berpedoman pada prosedur;</li> </ol>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan pelayanan permohonan surat pengantar permohonan mutasi pegawai dalam setiap pengusulan, ini dilakukan untuk semakin meningkatkan kualitas pelayanan.</li> <li>2. Dalam setiap awal tahun, diadakan perencanaan inovasi yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan.</li> </ol>	

### c. PERMOHONAN SURAT IZIN PERCERAIAN

#### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan izin utk melakukan perceraian (PNS sbg penggugat)/surat pemberitahuan adanya gugatan cerai (PNS sbg tergugat);</p> <p>2. Hasil Penasihatatan Dari BP4 Kecamatan;</p> <p>3. Foto Copy Surat Nikah;</p> <p>4. Foto Copy SK CPNS;</p> <p>5. Foto Copy SK Jabatan Terakhir</p> <p>6. Foto copy SK Pangkat terakhir;</p> <p>7. Foto Copy KTP suami istri;</p> <p>8. Foto Copy gugatan cerai dan panggilan (relaas) dari pengadilan (apabila PNS sbg tergugat);</p> <p>9. Data dukung yang membuktikan alasan perceraian.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pegawai mengajukan permohonan cerai kepada Camat Ajibarang;</p> <p>2. Camat beserta Sekcam dan Kasubag Umpeg melakukan pembinaan minimal dua kali terhadap pegawai dan pasangannya (suami/istrinya) yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan, dengan jeda masing-masing pembinaan 2 minggu;</p> <p>3. Apabila setelah dilakukan pembinaan terhadap pegawai dan pasangannya dan masih bersikukuh untuk melakukan perceraian, maka Camat memberikan perintah kepada Kasubag Umpeg untuk membuat Permohonan Surat Izin Perceraian;</p> <p>4. Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan perintah kepada Pengelola Kepegawaian untuk membuat Permohonan Surat Izin Perceraian;</p> <p>5. Pengelola Kepegawaian membuat Permohonan Surat Izin Perceraian dan diserahkan ke Kasubag Umpeg untuk divalidasi dan di paraf, untuk selanjutnya diajukan ke Sekretaris Kecamatan juga untuk mendapatkan validasi dan paraf.</p>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		6. Setelah mendapatkan paraf dari Sekcam surat diajukan ke Camat untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.	
		7. Surat selanjutnya diproses oleh Pengadministrasi Umum guna mendapatkan nomor dan tanggal surat.	
		8. Selanjutnya surat diproses oleh Pengelola Kepegawaian dan selanjutnya untuk dikurir ke BKPSDM Kabupaten Banyumas.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari	
4.	Biaya/Tarif	Biaya yang dikenakan kepada pegawai yang mengajukan usul mutasi adalah Rp. 0,-	
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Izin Perceraian	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Segala macam bentuk pengaduan, saran, masukan dan kritik dapat disampaikan secara langsung melalui petugas pelayanan, pengelola kepegawaian, atau melalui email <a href="mailto:ajibarang@banyumaskab.go.id">ajibarang@banyumaskab.go.id</a> atau melalui website <a href="https://ajibarangkec.banyumaskab.go.id">https://ajibarangkec.banyumaskab.go.id</a>	

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>d. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;</p>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		e. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1. Komputer lengkap dengan operating system dan software office; 2. Printer; 3. Kertas HVS;	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : S1 Sospol. S1 Hukum 4. Pengelola Kepegawaian : SMA 5. Pengadministrasi Umum : SMA	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan pelayanan aparatur berupa Permohonan surat izin perceraian dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang dan dilakukan secara terus menerus dan selalu dilakukan evaluasi.	
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan pelayanan permohonan surat pengantar permohonan surat izin perceraian dalam setiap pengusulan, ini dilakukan untuk semakin meningkatkan kualitas pelayanan.	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		2. Dalam setiap awal tahun, diadakan perencanaan inovasi yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan.	

## 2. SEKSI PELAYANAN

### a. PELAYANAN PEREKAMAN KTP-ELEKTRONIK

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat</li> <li>2. Surat Pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa;</li> <li>3. Formulir Permohonan KTP-ELEKTRONIK (F-1.21) yang ditandatangani Pemohon dan Kepala Desa;</li> <li>4. Foto copy Kartu Keluarga (ck biodata, bila ada perubahan element data harus urus permohonan KK).</li> </ol>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka permohonan Perekaman KTP-Elektronik dikembalikan kepada pemohonan untuk dilengkapi;</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Perekaman KTP-Elektronik akan diproses.</li> </ol> </li> <li>3. Pemotretan dan Input data ke dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>4. Cetak dokumen KTP-Elektronik</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik	

No	Komponen	Uraian	Ket.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Faximile</li> <li>4. Email</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2</li> </ol> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran,</li> <li>- Telepon/SMS : (0281) 572446, 081225931074</li> <li>- Email <a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a></li> </ul>	

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587),</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>5. 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);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas.</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Foto KTP-Elektronik;</li> <li>3. Filling Cabinet;</li> <li>4. Antrian Elektronik;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA;</li> <li>7. Meja/Kursi;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Tangga landai bagi penyandang cacat;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		13. Tempat main anak; 14. Dispenser;	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai SOP; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang front office); 2. 1 (satu) orang back office;	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.	

#### **b. PELAYANAN PEMBUATAN KTP-ELEKTRONIK**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat 2. Surat Pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		3. Formulir Permohonan KTP- ELEKTRONIK (F-1.21) yang ditandatangani Pemohon dan Kepala Desa; 4. Kartu Tanda Penduduk Asli Lama; 5. Surat Kehilangan dari Kepolisian (bila KTP asli hilang); 6. Foto copy Kartu Keluarga (cek biodata, bila ada perubahan element data harus urus permohonan KK.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik secara online melalui aplikasi <a href="https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a> 2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; 3. Pemeriksaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas permohonan Pembuatan KTP-Elektronik dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan; b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Pembuatan KTP-Elektronik akan diproses. 4. Input data ke dalam Aplikasi SIAK; 5. Cetak dokumen KTP-Elektronik.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili 4. Email	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2</li> </ol> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran,</li> <li>- Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074</li> <li>- Email <a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a></li> </ul>	

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>5. 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);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas.</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Foto KTP-Elektronik;</li> <li>3. Felling Cabinet;</li> <li>4. Antrian Elektronik;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA;</li> <li>7. Meja/Kursi;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Tangga landai bagi penyandang cacat;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat main anak;</li> <li>14. Dispenser;</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai SOP;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang front office) 2. 1 (satu) orang back office	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.	

### c. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK

#### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Foto copy Kartu Keluarga; 2. Foto Copy Akta Kelahiran .	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas, Petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka permohonan pembuatan Dokumen Kartu Identitas Anak dikembalikan untuk dilengkapi;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan KIA diproses;</p> <p>c. Cetak Dokumen Kartu Identitas Anak.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Identitas Anak	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Faximili</li> <li>4. Email</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2</li> </ol> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran,</li> <li>- Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074</li> <li>- Email <a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a></li> </ul>	

## Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>5. 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);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Foto KTP-Elektronik;</li> <li>3. Felling Cabinet;</li> <li>4. Antrian Elektronik;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA;</li> <li>7. Meja/Kursi;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Tangga landai bagi penyandang cacat;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat main anak;</li> <li>14. Dispenser;</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai SOP;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang front office)</li> <li>2. 1 (satu) orang back office</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Maklumat Pelayanan;</li> <li>5. Pakta Integritas;</li> <li>6. Motto Kerja</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kerahasiaan terjamin;</li> <li>6. Personil yang kompeten;</li> <li>7. Peralatan kerja standar;</li> <li>8. Berpedoman pada prosedur;</li> </ol>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan;</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.	

**d. PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR (dalam desa, antar desa dan antar kecamatan)**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Antar Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari RT/RW</li> <li>b. Surat pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa;</li> <li>c. Kartu Keluarga (KK) asli;</li> <li>d. Foto Copy Buku Nikah;</li> <li>e. KTP asli;</li> <li>f. Mengisi formulir isian biodata (F1.01, F.1.16) yang ditandatangani oleh kepala keluarga yang ditandatangani oleh RT/RW dan Kepala Desa untuk anggota keluarga yang ditinggalkan;</li> <li>g. Foto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar.</li> </ol> <p>2. Antar Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari RT/RW;</li> <li>b. Surat pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa;</li> <li>c. Kartu Keluarga (KK);</li> <li>d. Foto copy Buku Nikah;</li> <li>e. KTP asli;</li> <li>f. Mengisi formulir isian biodata (F1.01, F.1,16) yang ditandatangani oleh kepala keluarga yang ditandatangani oleh RT/RW dan Kepala Desa;</li> <li>g. Foto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar</li> <li>h. Mengisi format F.1.33</li> <li>i. Mengisi format F.1.34</li> <li>j. Mengisi format F.1.35</li> <li>k. Mengisi format F.1.36</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Surat Pindah Keluar secara online melalui aplikasi <a href="https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></li> <li>2. Pemeriksaan berkas, Petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas permohonan Pindah Keluar dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Pindah Keluar akan diproses;</li> <li>c. Cetak Dokumen Pindah Keluar.</li> </ol> </li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah Keluar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Faximili</li> <li>4. Email</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		Sarana Pelayanan Pengaduan : - Kotak Saran, - Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074 - Email <a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a>	

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>5. 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);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas.	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Foto KTP-Elektronik;</li> <li>3. Felling Cabinet;</li> <li>4. Antrian Elektronik;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA;</li> <li>7. Meja/Kursi;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Tangga landai bagi penyandang cacat;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat main anak;</li> <li>14. Dispenser;</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai SOP;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang front office)</li> <li>2. 1 (satu) orang back office</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Kerja</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan terjamin;</li> <li>2. Personil yang kompeten;</li> <li>3. Peralatan kerja standar;</li> <li>4. Berpedoman pada prosedur;</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
	Keselamatan Pelayanan		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>3. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>	

#### e. PELAYANAN SURAT PINDAH KEDATANGAN

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antar Desa <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari RT/RW Desa asal tujuan;</li> <li>b. Surat pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa;</li> <li>c. Surat Keterangan Pindah dari Desa asal;</li> <li>d. Surat Permohonan pindah dari Desa tujuan;</li> <li>e. Kartu Keluarga (KK) asli;</li> <li>f. Foto Copy Buku Nikah / Akta Cerai;</li> <li>g. Mengisi formulir isian biodata (F1. 01, F.1 15 yang ditandatangani oleh kepala keluarga yang ditandatangani oleh RT/RW dan kepala Desa.</li> </ol> </li> <li>2. Antar Kecamatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari RT/RW;</li> <li>b. Surat pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa;</li> <li>c. Surat Keterangan Pindah dari Kecamatan asal;</li> <li>d. Kartu Keluarga (KK) asli;</li> <li>e. Foto Copy Buku atau Akta Cerai;</li> <li>f. Mengisi formulir isian biodata (F1.01, F.1.15) yang ditandatangani oleh kepala keluarga yang</li> </ol> </li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>ditandatangani oleh RT/RW dan Kepala Desa;</p> <p>3. Antar Kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari RT/RW;</li> <li>b. Surat pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa;</li> <li>c. Surat permohonan pindah dari Kabupaten/Kota asal;</li> <li>d. Kartu Keluarga;</li> <li>e. Foto Copy Buku Nikah;</li> <li>f. Mengisi formulir isian biodata (F1.01, F.1.15) yang ditandatangani oleh RT/RW dan Kepala Desa.</li> </ol> <p>4. Antar Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari RT/RW;</li> <li>b. Surat pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa;</li> <li>c. Mengisi formulir isian biodata (F1.01, F.1.15) yang ditandatangani oleh kepala keluarga yang ditandatangani oleh RT/RW dan Kepala Desa;</li> <li>d. Foto copy Buku Nikah;</li> <li>e. Surat keterangan pindah dari provinsi asal;</li> <li>f. Mengisi format permohonan pindah datang;</li> </ol> <p>5.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Surat Pindah Datang secara online melalui aplikasi <a href="https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></li> <li>2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas permohonan Pindah Kedatangan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> </ol> </li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Pindah Kedatangan akan diproses.</p> <p>4. Pemotretan dan Input data ke dalam Aplikasi SIAK;</p> <p>5. Cetak dokumen Surat Pindah Kedatangan.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah Datang	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Faximili</li> <li>4. Email</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2</li> </ol> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran,</li> <li>- Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074</li> <li>- Email</li> </ul> <p><a href="http://www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a></p>	

No	Komponen	Uraian	Ket.

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>5. 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);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas. 9.	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Foto KTP-Elektronik;</li> <li>3. Felling Cabinet;</li> <li>4. Antrian Elektronik;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA;</li> <li>7. Meja/Kursi;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Tangga landai bagi penyandang cacat;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat mainan anak;</li> <li>14. Dispenser;</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai SOP;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>7.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 2 (dua) orang front office)</li> <li>4. 1 (satu) orang back office</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Maklumat Pelayanan;</li> <li>5. Pakta Integritas;</li> <li>6. Motto Kerja</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	5. Kerahasiaan terjamin; 6. Personil yang kompeten; 7. Peralatan kerja standar; 8. Berpedoman pada prosedur;	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.	

#### **f. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Puskesmas atau Rumah Sakit ; 2. Foto Copy Akta Nikah orang tua; 3. Foto Copy KTP Ayah dan Ibu; 4. Foto Copy KTP saksi 2 Orang; 5. Foto Copy Kartu Keluarga; 6. Bila yang bersangkutan orang tuanya telah meninggal dunia melampirkan surat kematian orang tua; 7. Bila yang bersangkutan tidak memiliki surat kelahiran asli dari rumah sakit atau puskesmas melampirkan SPTJM data kelahiran.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Akta Kelahiran secara online melalui aplikasi <a href="https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a> 2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; 3. Pemeriksaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; a. Jika berkas permohonan Akta Kelahiran belum lengkap serta tidak sesuai maka	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>berkas dikembalikan untuk dapat segera dilengkapi;</p> <p>b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Akta Kelahiran akan diproses;</p> <p>c. Registrasi permohonan Akta Kelahiran;</p> <p>4. Input data ke dalam Aplikasi SIAK;</p> <p>5. Cetak dokumen Akta Kelahiran.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Akta Kelahiran	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Faximili</li> <li>4. Email</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2</li> </ol> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran,</li> <li>- Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074</li> <li>- Email</li> </ul> <p><a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a></p>	

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>5. 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);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas.	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Foto KTP-Elektronik</li> <li>3. Felling Cabinet;</li> <li>4. Antrian Elektronik;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak dan Akta Kelahiran;</li> <li>7. Meja/Kursi;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Tangga landai bagi penyandang cacat;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat mainan anak;</li> <li>14. Dispenser;</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang front office)</li> <li>2. 1 (satu) orang back office</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Kerja</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan terjamin;</li> <li>2. Personil yang kompeten;</li> <li>3. Peralatan kerja standar;</li> <li>4. Berpedoman pada prosedur;</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
	Keselamatan Pelayanan		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan;</li> <li>2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>	

#### **g. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kematian dari Desa;</li> <li>2. Surat Kematian dari Rumah Sakit;</li> <li>3. Kartu Keluarga;</li> <li>4. Kartu Tanda Penduduk Pelapor.</li> </ol>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Akta Kematian secara online melalui aplikasi <a href="https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></li> <li>2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan;</li> <li>3. Berkas diterima oleh petugas untuk dicek dan meneliti kesesuaian persyaratan; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohonan untuk dilengkapi ;</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Akta Kematian akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Input data ke dalam Aplikasi SIAK;</li> <li>5. Cetak dokumen Akta Kematian.</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	

No	Komponen	Uraian	Ket.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Akta Kematian	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat</li> <li>3. Faximili</li> <li>4. Email</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2</li> </ol> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran,</li> <li>- Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074</li> <li>- Email</li> </ul> <p><a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a></p>	

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>5. 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);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Foto KTP-Elektronik;</li> <li>3. Felling Cabinet;</li> <li>4. Antrian Elektronik;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA;</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		7. Meja/Kursi; 8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat mainan anak; 14. Dispenser;	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang front office) 2. 1 (satu) orang back office	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.	

## h. PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat;</li> <li>2. Surat Pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa;</li> <li>3. Mengisi biodata F. 1. 15 untuk permohonan KK baru/ganti kepala keluarga;</li> <li>4. Mengisi biodata F. 1. 16 untuk permohonan</li> <li>5. Mengisi biodata F. 1. 01</li> <li>6. Mengisi biodata F. 1. 06 untuk penambahan anggota keluarga;</li> <li>7. Kartu Keluarga asli;</li> <li>8. Surat Kehilangan dari Kepolisian bagi warga yang KK hilang;</li> <li>9. Foto copy Buku Nikah;</li> <li>10. Mengisi biodata F. 1. 05</li> <li>11. Data Dukung :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan kelahiran dari Puskesmas, Rumah Sakit, Penolong Kelahiran;</li> <li>b. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa;</li> <li>c. Foto copy ijasah;</li> <li>d. Foto copy Akta Kelahiran;</li> <li>e. Foto copy Akta Nikah;</li> <li>f. Foto copy Akta Cerai;</li> <li>g. Surat Kematian dari Rumah Sakit/Tenaga Kesehatan</li> <li>h. Surat Kematian dari Desa.</li> </ol> </li> <li>12. Pencetakan KK oleh Dindikcapil Kab. Banyumas.</li> </ol>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Dokumen Kartu Keluarga secara online melalui aplikasi <a href="https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></li> <li>2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas permohonan Dokumen Kartu</li> </ol> </li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>Keluarga dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Dokumen Kartu Keluarga akan diproses.</p> <p>4. Pemotretan dan Input data ke dalam Aplikasi SIAK;</p> <p>5. Cetak Dokumen Kartu Keluarga.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <p>a. Datang langsung</p> <p>b. Surat</p> <p>c. Faximili</p> <p>d. Email</p> <p>e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>f. Verifikasi aduan;</p> <p>g. Mediasi;</p> <p>h. Koordinasi dan cek lokasi;</p> <p>i. Sanksi</p> <p>j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>k. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>l. Ruang pengaduan;</p> <p>m. Kotak saran;</p> <p>n. Pesawat telepon;</p> <p>o. Komputer;</p> <p>p. Kendaraan roda 2</p> <p>q. Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <p>r. Kotak Saran,</p> <p>s. Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074</p> <p>t. Email <a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a></p>	

## Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</li> <li>5. 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);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Foto KTP-Elektronik;</li> <li>3. Felling Cabinet;</li> <li>4. Antrian Elektronik;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA;</li> <li>7. Meja/Kursi;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Tangga landai bagi penyandang cacat;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat mainan anak;</li> <li>14. Dispenser;</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai SOP;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang front office)</li> <li>2. 1 (satu) orang back office</li> </ol>	
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Kerja</li> </ol>	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan terjamin;</li> <li>2. Personil yang kompeten;</li> <li>3. Peralatan kerja standar;</li> <li>4. Berpedoman pada prosedur;</li> </ol>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan;</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.	

#### **i. PELAYANAN LEGALISASI UMUM**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari RT/RW;</li> <li>2. Surat rekomendasi dari desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa;</li> <li>3. Foto copy Kartu Keluarga;</li> <li>4. Foto copy KTP Pemohon;</li> <li>5. Data dukung lainnya</li> </ol>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan;</li> <li>2. Pemeriksaan berkas, Petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka permohonan akan dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat pengantar diproses;</li> </ol> </li> <li>3. Cetak Dokumen Legalisasi Umum</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Legalisasi Umum	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Surat</li> <li>c. Faximili</li> <li>d. Email</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : f. Verifikasi aduan; g. Mediasi; h. Koordinasi dan cek lokasi; i. Sanksi j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan. k. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : l. Ruang pengaduan; m. Kotak saran; n. Pesawat telepon; o. Komputer; p. Kendaraan roda 2 q. Sarana Pelayanan Pengaduan : r. Kotak Saran, s. Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074 t. Email <a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a>	

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292,	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>5. 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);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas.</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Ruang Foto KTP-Elektronik;</li> <li>3. Felling Cabinet;</li> <li>4. Antrian Elektronik;</li> <li>5. Komputer;</li> <li>6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA;</li> <li>7. Meja/Kursi;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Tangga landai bagi penyandang cacat;</li> <li>12. Ruang Laktasi;</li> <li>13. Tempat mainan anak;</li> <li>14. Dispenser;</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai SOP;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang front office) 2. 1 (satu) orang back office	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.	

### 3. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

#### a. DISPENSASI NIKAH MENDADAK

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<b>Permohonan Awal</b> 1. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Akta Cerai, Akta / Surat Kematian, Fotocopy Surat Keputusan Pengadilan Agama apabila calon pengantin masih dibawah umur dan data dukung lainnya. 2. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Ajibarang.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung 2. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		3. Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah dan diserahkan kepada Pemohon setelah ditandatangani oleh Camat Ajibarang.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Dengan catatan Camat dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat berada di Kantor Kecamatan Ajibarang dan setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Surat</li> <li>c. Faximili</li> <li>d. Email</li> <li>e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</li> <li>f. Verifikasi aduan;</li> <li>g. Mediasi;</li> <li>h. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>i. Sanksi</li> <li>j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</li> <li>k. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</li> <li>l. Ruang pengaduan;</li> <li>m. Kotak saran;</li> <li>n. Pesawat telepon;</li> <li>o. Komputer;</li> <li>p. Kendaraan roda 2</li> <li>q. Sarana Pelayanan Pengaduan :</li> <li>r. Kotak Saran,</li> <li>s. Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074</li> <li>t. Email <a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a></li> </ol>	

## Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> <li>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Ajibarang Kabupaten Banyumas.</li> </ol>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</li> <li>2. Prasarana : Ruang tunggu AC, kursi, ruang laktasi, toilet, mushola, ruang parker.</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SLTA/D3.</li> <li>2. Memahami peraturan tentang Surat Dispensasi Nikah.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>4. Mampu bekerja dalam TIM.</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Ajibarang.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

**b. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BAGI PENDERES YANG MENGALAMI KECELAKAAN KERJA**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p><b>Permohonan Pemberian Bantuan Sosial Bagi Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan RT/RW.</li> <li>b. Surat Keterangan Kepala Desa.</li> <li>c. Surat Keterangan dari Rumah Sakit terkait kondisi kesehatan korban (Kondisi korban dalam kategori Cacat permanen atau tidak permanen).</li> <li>d. Surat Kematian (Jika korban meninggal dunia)</li> <li>e. Membuat surat permohonan yang telah di isi lengkap dan benar sesuai data korban.</li> <li>f. Foto copy KTP dan KK korban.</li> <li>g. Kartu Penderes asli dan masih berlaku.</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyerahan kelengkapan berkas permohonan korban.</li> <li>2. Petugas mendaftarkan dan mencatat dalam buku Permohonan Izin Rekomendasi Pemberian Bantuan Sosial Secara Tunai kepada ahli waris korban.</li> <li>3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi dan memvalidasi berkas permohonan korban penderes, dan kemudian mengajukan rekomendasi kepada Camat Ajibarang</li> <li>4. Berkas permohonan yang telah direkomendasikan oleh Kecamatan Ajibarang diserahkan ke Ahli waris korban yang kemudian di serahkan ke bagian KESRA di kantor Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.</li> <li>5. Dana yang dicairkan bagi korban penderes dengan nominal : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meninggal dunia sebesar Rp. 5.000.000,00 (<i>Lima Juta Rupiah</i>)</li> <li>2. Cacat Permanen sebesar Rp.10.000.000,00 (<i>Sepuluh Juta Rupiah</i>).</li> </ol> </li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Dengan catatan Camat dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat berada di Kantor Kecamatan Ajibarang dan setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemohonan Bantuan Sosial Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Surat</li> <li>c. Faximili</li> <li>d. Email</li> <li>e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</li> <li>f. Verifikasi aduan;</li> <li>g. Mediasi;</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		h. Koordinasi dan cek lokasi; i. Sanksi j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan. k. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : l. Ruang pengaduan; m. Kotak saran; n. Pesawat telepon; o. Komputer; p. Kendaraan roda 2 q. Sarana Pelayanan Pengaduan : r. Kotak Saran, s. Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074 t. Email <a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a>	

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inodonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Program Keluarga Harapan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana : Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana : Ruang tunggu AC, kursi, ruang laktasi, toilet, mushola, ruang parkir.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan SLTA/D3.</p> <p>2. Memahami peraturan tentang permohonan pemberian bantuan sosial bagi penderes akibat kecelakaan kerja.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM.</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Ajibarang.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

### c. PEMBUATAN SURAT IZIN PERLAWATAN BAGI KELOMPOK KESENIAN

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p><b>1. Permohonan Baru Surat Izin Perlawatan Kesenian</b></p> <p>a. Surat Permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.</p> <p>b. Surat Pengantar dari Polsek setempat terkait dengan surat izin perjalanan lintas daerah.</p> <p>c. Pemohon minimal berusia 17 tahun/sudah dewasa/Ketua organisasi yang bersangkutan.</p> <p>d. Mendapat Surat Rekomendasi dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Ajibarang (Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas)</p> <p>e. Mengisi permohonan izin perlawatan kesenian yang telah di isi lengkap dan benar.</p> <p>f. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku.</p>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		<p><b>2. Perpanjang Surat Izin Perawatan Kesenian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyertakan surat izin permohonan perawatan kesenian yang sebelumnya.</li> <li>b. Menyertakan surat izin terbaru perpanjangan perawat kesenian dari Polsek Ajibarang</li> <li>c. Menyertakan Surat Izin Perpanjangan dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Ajibarang.</li> <li>d. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku Menyertakan permohonan perpanjangan izin permohonan perpanjangan izin perawatan kesenian kepada Kecamatan Ajibarang</li> </ol> <p><b>3. Pembuatan Surat Izin Perawatan Kesenian karena Hilang atau Rusak</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan izin perawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.</li> <li>b. Surat kehilangan dari Polsek Ajibarang</li> <li>c. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku.</li> </ol> <p><b>4. Penerbitan Surat Izin Perawatan Kesenian karena adanya perubahan jadwal acara kegiatan.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan izin perawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.</li> <li>b. Menyertakan surat izin permohonan perawatan kesenian yang sebelumnya</li> </ol>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan.</li> <li>2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan Izin Perawatan Kesenian dan memberikan nota pengambilan dokumen.</li> <li>3. Berkas permohonan Izin Perawatan Kesenian diserahkan untuk diverifikasi dan di</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		paraf oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat. 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat diserahkan ke Camat Ajibarang untuk diterbitkan Surat Izin Perawatan Kesenian.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Dengan catatan Camat dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat berada di Kantor Kecamatan Ajibarang dan setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Perawatan Kesenian bagi pemohon	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : a. Datang langsung b. Surat c. Faximili d. Email e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : f. Verifikasi aduan; g. Mediasi; h. Koordinasi dan cek lokasi; i. Sanksi j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan. k. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : l. Ruang pengaduan; m. Kotak saran; n. Pesawat telepon; o. Komputer; p. Kendaraan roda 2 q. Sarana Pelayanan Pengaduan : r. Kotak Saran, s. Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074 t. Email <a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a>	

## Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;</li> </ol>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</li> <li>2. Prasarana : Ruang tunggu AC, kursi, ruang laktasi, toilet, mushola, ruang parkir.</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SLTA/D3.</li> <li>2. Memahami peraturan tentang permohonan Surat Izin Perawatan Kesenian.</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam TIM.	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Ajibarang.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

#### d. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA (PTM)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p><b>Permohonan Awal</b></p> <p>a. Surat Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain Dokumen MOU dengan Puskesmas, Pernyataan Kesiapan PTM oleh sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, Surat Persetujuan Komite Sekolah, SOP PTM, SK Satgas Covid-19, dan data dukung lainnya.</p> <p>b. Mendaftarkan pembuatan Surat Keterangan PTM melalui petugas pelayanan di Kecamatan Ajibarang.</p>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan Surat permohonan dan data dukung.</li> <li>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan berkas.</li> <li>c. Petugas melaksanakan tinjauan lokasi.</li> <li>d. Petugas membuat Surat Keterangan PTM dan diserahkan kepada Pemohon setelah di Tanda tangani Camat.</li> </ul>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembelajaran Tatap Muka (PTM)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung</li> <li>b. Surat</li> <li>c. Faximili</li> <li>d. Email</li> <li>e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</li> <li>f. Verifikasi aduan;</li> <li>g. Mediasi;</li> <li>h. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>i. Sanksi</li> <li>j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</li> <li>k. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>l. Ruang pengaduan;</li> <li>m. Kotak saran;</li> <li>n. Pesawat telepon;</li> <li>o. Komputer;</li> <li>p. Kendaraan roda 2</li> </ul> </li> <li>q. Sarana Pelayanan Pengaduan :</li> <li>r. Kotak Saran,</li> <li>s. Telepon/SMS : (0281) 572446 , 081225931074</li> <li>t. Email <a href="mailto:www.ajibarang@banyumaskab.go.id">www.ajibarang@banyumaskab.go.id</a></li> </ul>	

## Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);</li> <li>2. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (Covid-19) pada Satuan Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> </ol>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana : Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</li> <li>2. Prasarana : Ruang tunggu AC, kursi, ruang laktasi, toilet, mushola, ruang parkir.</li> </ol>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan SLTA/D3.</li> <li>2. Memahami peraturan tentang permohonan Surat Keterangan Pembelajaran Tatap Muka (PTM)</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>4. Mampu bekerja dalam TIM.</li> </ol>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	

No	Komponen	Uraian	Ket.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Ajibarang.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

#### 4. SEKSI PEMERINTAHAN DESA

##### a. REKOMENDASI PELAKSANAAN P3D (PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Kepala Desa 2. SK Pemberhentian Perangkat Desa 3. Surat Pengunduran Diri sebagai Perangkat Desa 4. Surat Kematian Perangkat Desa 5. SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Desa mengajukan surat permohonan beserta lampiran persyaratan ke Kecamatan ; 2. Kecamatan memverifikasi permohonan ; 3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ; 4. Desa mengambil setelah Rekomendasi jadi.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari	
4.	Biaya/Tarif	0	
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pelaksanaan P3D	

No	Komponen	Uraian	Ket.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan	

**b. REKOMENDASI HASIL P3D (REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA)**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Kepala Desa</li> <li>2. SK Panitia P3D</li> <li>3. Tata Tertib P3D</li> <li>4. Berita Acara Hasil Verifikasi Berkas Persyaratan Administrasi</li> <li>5. Berita Acara dan Daftar Hadir Penetapan Peserta Ujian</li> <li>6. Berita Acara dan Daftar Hadir Pelaksanaan Ujian Tertulis</li> <li>7. Berita Acara dan Daftar Hadir Pelaksanaan Uji Kompetensi Komputer</li> <li>8. Berita Acara dan Daftar Hadir Pengumuman Hasil Ujian/Penetapan Peringkat 1,2,3</li> </ol>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa mengajukan surat permohonan beserta lampiran persyaratan ke Kecamatan ;</li> <li>2. Kecamatan memverifikasi permohonan ;</li> <li>3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ;</li> <li>4. Desa mengambil setelah Rekomendasi jadi.</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari	
4.	Biaya/Tarif	0	
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Hasil Pelaksanaan P3D	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan	
----	--	--	--

### c. REKOMENDASI ROTASI JABATAN PERANGKAT DESA

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Kepala Desa</li> <li>2. SK Pemberhentian Perangkat Desa</li> <li>3. Surat Pengunduran Diri sebagai Perangkat Desa</li> <li>4. Surat Kematian Perangkat Desa</li> <li>5. SK Penjatuhan Hukuman Disiplin</li> </ol>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa mengajukan surat permohonan beserta lampiran persyaratan ke Kecamatan ;</li> <li>2. Kecamatan memverifikasi permohonan ;</li> <li>3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ;</li> <li>4. Desa mengambil setelah Rekomendasi jadi.</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari	
4.	Biaya/Tarif	0	
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pelaksanaan Rotasi Perangkat Desa	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan	

**d. REKOMENDASI HASIL ROTASI JABATAN PERANGKAT DESA  
(PENGANGKATAN PERANGKAT DESA)**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Kepala Desa</li> <li>2. Berita Acara dan Daftar Hadir Pelaksanaan Rotasi</li> <li>3. Hasil Penilaian Kinerja Perangkat Desa yang dirotasi</li> <li>4. Data usulan jabatan baru hasil penilaian kinerja Perangkat Desa</li> </ol>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desa mengajukan surat permohonan beserta lampiran persyaratan ke Kecamatan ;</li> <li>2. Kecamatan memverifikasi permohonan ;</li> <li>3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ;</li> <li>4. Desa mengambil setelah Rekomendasi jadi.</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari	
4.	Biaya/Tarif	0	
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Hasil Rotasi Jabatan Perangkat Desa	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan	

**e. REKOMENDASI PEMBERHENTIAN JABATAN PERANGKAT DESA**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Kepala Desa</li> <li>2. SK Pengangkatan Pertama Perangkat Desa</li> </ol>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		3. SK Pengangkatan Jabatan Terakhir	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Desa mengajukan surat permohonan beserta lampiran persyaratan ke Kecamatan ; 2. Kecamatan memverifikasi permohonan ; 3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ; 4. Desa mengambil setelah Rekomendasi jadi.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari	
4.	Biaya/Tarif	0	
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemberhentian Jabatan Perangkat Desa	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan	

**f. REKOMENDASI PENETAPAN KEPALA DESA TERPILIH HASIL PILKADES**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Ketua BPD 2. SK Penetapan Kades Terpilih 3. Berita Acara/Daftar Hadir Pemungutan dan Penghitungan Suara Pilkades 4. Berita Acara dan Daftar Hadir Penetapan Hasil Pilkades 5. Data Kepala Desa Terpilih	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. BPD mengajukan surat permohonan beserta lampiran persyaratan ke Kecamatan ; 2. Kecamatan memverifikasi permohonan ; 3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ;	

		4. Kecamatan meneruskan usulan dan rekomendasi Camat kepada Bupati ;	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari	
4.	Biaya/Tarif	0	
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Kepala Desa Terpilih Pilkades	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan	

