



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN BATURRADEN

Jl. Raya Baturraden Nomor 39, Baturraden, Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos 53151
Telp./ Faksimile (0281) 681240 Website : baturradenkec.banyumaskab.go.id
E-mail : baturraden@banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BATURRADEN
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 36 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN BATURRADEN KABUPATEN BANYUMAS

Menimbang :

- a. bahwa sebagai tindaklanjut Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta guna memujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan keputusan tentang Penetapan Standar pelayanan terbaru yang telah diubah melalui berita acara pada forum konsultasi publik tahun 2025 dan telah ditetapkan pada Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 sebagai Perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;
9. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri nomor 470/327/SJ tentang Perubahan Kebijakan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN :

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Baturraden sebagaimana tercantum dan sudah diubah dalam lampiran ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi :

a. Seksi Pelayanan, meliputi :

1. Standar Pelayanan Legalisasi Umum yaitu :
 - a. Pelayanan Pengantar SKCK;
 - b. Pelayanan Pengantar Numpang Nikah;
 - c. Pelayanan Pengantar Dispen Nikah Mendadak;
 - d. Pelayanan SKTM (Pendidikan,Kesehatan);
 - e. Pelayanan Pengantar Pengajuan Pensiun;
 - f. Pelayanan Surat Keterangan Waris;
 - g. Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Domisili Lembaga/Perusahaan;
2. Pelayanan Perekaman KTP Elektronik ;
3. Pelayanan Pembuatan KTP Elektronik ;
4. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak ;
5. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga;
6. Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Keluar (Dalam Desa,Antar Desa,Antar Kecamatan) ;
7. Pelayanan Surat Pindah Datang (Dalam Desa,Antar Desa,Antar Kecamatan).

b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, meliputi :

1. Memfasilitasi Kegiatan Perlawatan Kesenian;
2. Memfasilitasi Kegiatan Bantuan Sosial & Layanan Kesehatan;
3. Memfasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
4. Memfasilitasi Kegiatan Keagamaan.

c. Seksi Pemerintahan Desa, meliputi :

1. Memfasilitasi & Membuat Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa;
2. Membuat Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa;
3. Membuat Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa;
4. Membuat Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa;
5. Membuat Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa;
6. Memfasilitasi, Rekomendasi, Koordinasi pembinaan & Pengawasan Pemerintahan Desa;
7. Memfasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa & Pendayagunaan Aset Desa;

d. Seksi Ekonomi dan Pembangunan, meliputi:

1. Memfasilitasi Pelaksanaan Musrenbang Desa;
2. Melaksanakan Musrenbang Kecamatan;
3. Memfasilitasi Usulan Bantuan Keuangan Kabupaten dan Provinsi;
4. Memverifikasi Proses RKO Kabupaten dan Provinsi;
5. Memverifikasi Pengajuan SPP bidang Pembangunan;
6. Memverifikasi LPJ Bantuan Keuangan Kabupaten dan Provinsi

e. Seksi Keamanan dan Ketertiban, meliputi:

1. Memfasilitas pembinaan dan ketertiban umum;
2. Koordinasi penanganan gangguan keamanan dan ketertiban;
3. Fasilitasi penyelesaian konflik sosial ;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilasanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparan pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

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

Ditetapkan di : Baturraden

Pada tanggal : 11 Juni 2026

CAMAT BATURRADEN
BANGKIT ANGGA BAROKAH

Lampiran : Keputusan Camat Baturraden
Nomor : 36/VI/2026
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
pada Kecamatan Baturraden
KabupatenBanyumas

A. PENDAHULUAN

Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai 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 di Kecamatan Baturraden Kabupaten Banyumas yang pada akhirnya dapat ikut serta berpartisipasi aktif dalam memberikan saran dan kritik terhadap pelayanan yang diberikan.

a. SEKSI PELAYANAN

1. LEGALISASI UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas
2.	Persyaratan Pelayanan	Legalisir Dokumen : a. Menunjukkan dokumen asli b. Dokumen yang dilegalisir terbaca dengan jelas Pelayanan Legalisasi : SKCK, Susunan Anggota Keluarga, Persyaratan Pensiun, SKTM, Jampersal, Kehilangan : a. Surat Pengantar/Keterangan b. Kelengkapan berkas persyaratannya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	a. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. b. Pemeriksaan berkas. c. - Jika berkas tidak sesuai maka permohonan dikembalikan (ditolak) - Jika berkas benar/sesuai kemudian dilakukan proses legalisir d. Penyerahan berkas kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 – 15 menit (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sdh ditanda tangani pimpinan
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	DOKUMEN/SURAT PENGANTAR/SURAT KETERANGAN YANG DILEGALISIR

7.	Sarana, prasarana, dan / ataufasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Tempat parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - AC - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- melalui Telp./ Faksimile (0281) 681240,Website baturradenkec.banyumaskab.go.id , E-mail : baturraden@banyumaskab.go.id dan melalui Instagram @kecamatan baturraden
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang ramah, terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Berkas yang dilegalisasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Keamanan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

2. PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);

		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Persyaratan Pelayanan	PENERBITAN KTP EL BAGI PENDUDUK WNI 1. Surat Pengantar Desa 2. Permohonan KTP 3. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin; 4. Foto Copy KK 5. Foto Copy Akte lahir PENERBITAN KTP EL KARENA HILANG ATAU RUSAK DILAYANI DI KECAMATAN BAGI PENDUDUK WNI : 1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; 2. KTP El yang rusak 3. Foto Copy KK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	PENERBITAN KTP ELEKTRONIK : 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Petugas meregister dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 4. Petugas Operator memproses dan mencetak KTP El; 5. Pemohon datang kembali untuk mengambil KTP El dengan membawa tanda terima dan Petugas menyerahkan KTP El kepada pemohon di loket pengambilan. PENERBITAN KTP ELEKTRONIK PEMULA/BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN : 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Petugas meregister dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 4. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 5. Dindukcapil mengaktifkan NIK; 6. Petugas Operator memproses dan mencetak KTP El;

		7. Pemohon datang kembali untuk mengambil KTP El dengan membawa tanda terima dan Petugas menyerahkan KTP El kepada pemohon di loket pengambilan. PENERBITAN KTP EL KARENA HILANG ATAU RUSAK 1. Pemohon menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Petugas meregister dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 4. Petugas Operator memproses dan mencetak KTP El; 5. Pemohon datang kembali untuk mengambil KTP El dengan membawa tanda terima dan Petugas menyerahkan KTP El kepada pemohon di loket pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (Tujuh) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-El)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Tempat parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - AC - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- melalui Telp./ Faksimile (0281) 681240,Website baturradenkec.banyumaskab.go.id, E-mail : baturraden@banyumaskab.go.id dan melalui Instagram @kecamatan_baturraden
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Keamanan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

2. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-El)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan:
2.	Persyaratan Pelayanan	PENERBITAN KTP EL BAGI PENDUDUK WNI 1. Surat Pengantar Desa 2. Permohonan KTP 3. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin; 4. Foto Copy KK 5. Foto Copy Akte Lahir PENERBITAN KTP EL KARENA HILANG ATAU RUSAK DILAYANI DI KECAMATAN BAGI PENDUDUK WNI : 1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; 2. KTP El yang rusak 3. Foto Copy KK 4. Mengaktivasi IKD
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	PENERBITAN KTP ELEKTRONIK : 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Petugas meregister dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 4. Petugas Operator memproses dan mencetak KTP El; 5. Pemohon datang kembali untuk mengambil KTP El dengan membawa tanda terima dan Petugas menyerahkan KTP El kepada pemohon di loket pengambilan. PENERBITAN KTP ELEKTRONIK PEMULA/BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN :

		1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan menyerahkan formulir dan persyaratankepetugaspendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Petugas meregister dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 4. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; 5. Dindukcapil mengaktifkan NIK; 6. Petugas Operator memproses dan mencetak KTP El; 7. Pemohon datang kembali untuk mengambil KTP El dengan membawa tanda terima dan Petugas menyerahkan KTP El kepada pemohon di loket pengambilan. PENERBITAN KTP EL KARENA HILANG ATAU RUSAK 1. Pemohon menyerahkan formulir dan persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Petugas meregister dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 4. Petugas Operator memproses dan mencetak KTP El; 5. Pemohon datang kembali untuk mengambil KTP El dengan membawa tanda terima dan Petugas menyerahkan KTP El kepada pemohon di loket pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (Tujuh) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produkpelayanan	KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-El)
7.	Sarana, prasarana, dan / ataufasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Tempat parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - AC - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- melalui Telp./ Faksimile (0281) 681240,Website baturradenkec.banyumaskab.go.id, E-mail : baturraden@banyumaskab.go.id dan melalui Instagram @kecamatan baturraden
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. - Keamanan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

3. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
2.	Persyaratan Pelayanan	ANAK WNI USIA KURANG DARI 5 TAHUN : - Foto Copy Akta Kelahiran Anak dan menunjukkan aslinya. - KK asli orang tua/wali; - KTP Asli kedua orang tua/wali; ANAK WNI USIA TELAH BERUSIA 5 TAHUN - Foto Copy Akta Kelahiran Anak dan menunjukkan aslinya. - KK asli orang tua/wali; - KTP Asli kedua orang tua/wali; - Pas foto Anak berwarna ukuran 2 x 3
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	- Pemohon membawa berkas yang telah diisi dan menyerahkan kepada petugas; - Petugas mengoreksi berkas yang diterima dan apabila belum lengkap maka agar dilengkapi persyaratannya, apabila sudah lengkap maka terus diregister/dicatat dan membuat tanda terima berkas; - Pemohon menerima bukti penerimaan berkas. - Operator mencetak KIA dan hasil cetak diserahkan kepada petugas loket pengambilan. - KIA diserahkan kepada pemohon di loket pengambilan

4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (Tujuh) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Tempat parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - AC - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tuliskantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- melalui Telp./ Faksimile (0281) 681240, Website baturradenkec.banyumaskab.go.id , E-mail : baturraden@banyumaskab.go.id dan melalui Instagram @kecamatan baturraden
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 2. Keamanan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

4. PELAYANAN PENGURUSAN PINDAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara PendaftaranPenduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (BeritaNegaraRepublik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);

		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan:
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Desa 1. KK 2. KTP Elektronik;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	PINDAH KELUAR ANTAR DESA DALAM KECAMATAN BATURRADEN 1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk serta menyerahkan formulir dan persyaratan kepetugas Pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan pindah; 3. Petugas meregister dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 4. Petugas operator memproses surat pindah dan mencetak KK dan KTP Elektronik 5. Pemohon datang kembali untuk mengambil KK dan KTP El dengan membawa tanda terima dan Petugas menyerahkan KK dan KTP El kepada pemohon di loket pengambilan. PINDAH KELUAR ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN BANYUMAS 1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk serta menyerahkan formulir dan persyaratan kepetugas Pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan pindah dan meregister; 3. Petugas operator memproses surat pindah dan mencetak surat pindah keluar; 4. Pimpinan melegalisasi surat pindah keluar; 5. Petugas menyerahkan surat pindah keluar yang sudah dilegalisasi kepada pemohon untuk selanjutnya diproses di kecamatan yang dituju. PINDAH KELUAR ANTAR KABUPATEN DAN PROVINSI 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan serta menyerahkan formulir dan persyaratan kepetugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan pindah datang dan meregister; 3. Pimpinan melegalisasi Surat Pengantar Pindah Keluar dan persyaratannya; 4. Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon untuk selanjutnya diproses di DINDUKAPIL KAB. BANYUMAS

4.	Jangka waktu penyelesaian	- PINDAH KELUAR ANTAR DESA DALAM KECAMATAN BATURRADEN : Maksimal 7 (tujuh) hari kerja - PINDAH KELUAR ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN BANYUMAS DAN ANTAR KABUPATEN/PROVINSI : 10-15 MENIT
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	- PINDAH KELUAR ANTAR DESA DALAM KECAMATAN BATURRADEN : KARTU KELUARGA (BARU) dan KTP ELEKTRONIK - PINDAH KELUAR ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN BANYUMAS : Surat Pindah Keluar yang telah dilegalisasi. - PINDAH KELUAR ANTAR KABUPATEN/PROVINSI : Berkas yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Tempat parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - AC - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Melalui kotak saran - Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter dan Facebook
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah Keluar dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Berkas yang dilegalisasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 3. Keamanan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

5. PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);

		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan:
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Desa 2. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dari daerah asal yang asli; 2. KTP El daerah asal.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	PINDAH DATANG ANTAR DESA DALAM KECAMATAN BATURRADEN DAN ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN BANYUMAS 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan serta menyerahkan formulir dan persyaratan kepetugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan pindah datang; 3. Petugas meregister dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 4. Petugas Operator memproses dan mencetak KK dan KTP Elektronik; 5. Pemohon datang kembali untuk mengambil KTP El dengan membawa tanda terima dan Petugas menyerahkan KK dan KTP El kepada pemohon di loket pengambilan. PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/PROVINSI 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan serta menyerahkan formulir dan persyaratan kepetugas pendaftaran; 1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan pindah datang dan meregister; 2. Pimpinan melegalisasi Surat Pengantar Pindah Datang dan persyaratannya; 3. Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon untuk selanjutnya diproses di DINDUKAPIL KAB. BANYUMAS
4.	Jangka waktu penyelesaian	- PINDAH DATANG ANTAR DESA DALAM KECAMATAN BATURRADEN DAN ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN BANYUMAS : Maksimal 7 (tujuh) hari kerja - PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/PROVINSI : 10 – 15 menit
5.	Biaya / Tarif	GRATIS

6.	Produk pelayanan	- PINDAH DATANG ANTAR DESA DALAM KECAMATAN BATURRADEN DAN ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN BANYUMAS : KARTU KELUARGA (BARU) dan KTP ELEKTRONIK - PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/PROVINSI : Berkas yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Tempat parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - AC - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tuliskantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- melalui Telp./ Faksimile (0281) 681240, Website baturradenkec.banyumaskab.go.id , E-mail : baturraden@banyumaskab.go.id dan melalui Instagram @kecamatan_baturraden
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kartu Keluarga menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE), sehingga dijamin keasliannya. 2. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan memberikan tanda hologram. 3. Berkas yang dilegalisasi dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 4. Keamanan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

6. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);

		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan:
2.	Persyaratan Pelayanan	KK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI YANG BELUM MEMPUNYAI DOKUMEN KEPENDUDUKAN. 1. Surat Pengantar Desa 2. Permohonan KK 3. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. 4. Bukti Pendidikan Terakhir. PENERBITAN KK KARENA PERUBAHAN DATA : 1. KK Lama; 2. KTP Elektronik; 3. Surat Keterangan /bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting: - Foto copy Kutipan Akta Kelahiran/Surat Kelahiran bagi keluarga yang mempunyai anak; - Foto copy Surat Keterangan Kematian; - Foto Copy Surat Cerai/Akta Perceraian; - Surat Pindah; - Foto Copy Surat Nikah/Akta Perkawinan; - Foto Copy Ijasah yang dimiliki; - Putusan Pengadilan kecuali kesalahan redaksional/Azas Contarius Actus. DILAYANI DI KECAMATAN : - Perubahan Status - Perubahan Pendidikan - Perubahan Alamat RT/RW - Perubahan Pekerjaan PENERBITAN KK HILANG / RUSAK : 1. Surat Kehilangan dari Kepolisian atau KK yang rusak; 2. KTP Elektronik.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur.	PENERBITAN KK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI YANG BELUM MEMPUNYAI DOKUMEN KEPENDUDUKAN 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Keluarga dan Surat Pernyataan tidak memiliki Dokumen Kependudukan

		serta menyerahkan formulir dan persyaratan kepetugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan pencatatan biodata; 3. Petugas meregister dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 4. Petugas Operator memproses dan mencetak KK; 5. Pemohon datang kembali untuk mengambil KK dengan membawa tanda terima dan Petugas menyerahkan KK kepada pemohon di loket pengambilan. PENERBITAN KK KARENA PERUBAHAN DATA 1. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan serta menyerahkan formulir dan persyaratan kepetugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan perubahan data; 3. Petugas meregister dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 4. Petugas Operator memproses perubahan dan mencetak KK; 5. Pemohon datang kembali untuk mengambil KK dengan membawa tanda terima dan Petugas menyerahkan KK kepada pemohon di loket pengambilan. PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK 1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan menyerahkan formulir dan persyaratan kepetugas pendaftaran; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Petugas meregister dan memberikan tanda terima kepada pemohon; 4. Petugas Operator memproses KK dan mencetak KK; 5. Pemohon datang kembali untuk mengambil KK dengan membawa tanda terima dan Petugas menyerahkan KK kepada pemohon di loket pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (Tujuh) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Produk pelayanan	KARTU KELUARGA (KK)
7.	Sarana, prasarana, dan / ataufasilitas	- Ruang tunggu yang memadai - Toilet - Tempat parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - AC - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tuliskantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SLTA - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu

		- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- melalui Telp./ Faksimile (0281) 681240,Website baturradenkec.banyumaskab.go.id , E-mail : baturraden@banyumaskab.go.id dan melalui Instagram @kecamatan baturraden
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kartu Keluarga menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE), sehingga dijamin keasliannya. 2. Keamanan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.



 CAMAT BATURRADEN
 BANGKIT ANGGA BAROKAH