



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**KECAMATAN JATILAWANG**

Jalan Raya Jatilawang Nomor 1 Kode Pos 53174  
Telepon : (0281) 6848539, Faksimile (0281) 6848539  
Email : jatilawang@banyumaskab.go.id, Website : jatilawangkec@banyumaskab.go.id

---

**KEPUTUSAN CAMAT JATILAWANG KABUPATEN BANYUMAS**  
**NOMOR : 000.8.3.2/009/2024**

**TENTANG**  
**PERUBAHAN KEPUTUSAN CAMAT JATILAWANG NOMOR 20 TAHUN 2021**  
**TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KECAMATAN JATILAWANG KABUPATEN BANYUMAS**

**CAMAT JATILAWANG,**

- 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 meninjau ulang dan menetapkan Kembali Standar Pelayanan pada Kecamatan Jatilawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Camat Jatilawang tentang Perubahan Keputusan Camat Jatilawang Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Jatilawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 Indonesai Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659);
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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69).

12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas meliputi jenis pelayanan, yaitu :

1. Pelayanan Legalisasi Umum :
  - 1.1. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
  - 1.2. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
  - 1.3. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Waris
  - 1.4. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian
  - 1.5. Pelayanan Rekomendasi Surat Numpang Nikah
  - 1.6. Pelayanan Rekomendasi Surat Pembelian BBM
  - 1.7. Pelayanan Rekomendasi Surat Kehilangan Dokumen Kependudukan
  - 1.8. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Usaha
  - 1.9. Pelayanan Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat
2. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
3. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
4. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak;
5. Pelayanan Surat Pindah Keluar (antar kecamatan);
6. Pelayanan Surat Pindah Datang;
7. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga;
8. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa Hasil Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
9. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pelaksanaan Rotasi Perangkat Desa;
10. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa
11. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa.

12. Pelayanan Pembuatan Surat Dispensasi Nikah Mendadak;
13. Pelayanan Pembuatan Surat Permohonan Bantuan Sosial Penderes yang mengalami Kecelakaan Kerja;
14. Pelayanan Pembuatan Surat Izin Perawatan Kesenian dan Olahraga;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.

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

Ditetapkan di : Jatilawang  
Pada Tanggal : 02 Januari 2024



**CAMAT JATILAWANG**

**R. DIAN ANDIYONO L.S.**

LAMPIRAN : SK CAMAT JATILAWANG NOMOR 000.8.3.2/009/2024 TENTANG PERUBAHAN KEPUTUSAN CAMAT JATILAWANG NOMOR 20 TAHUN 2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN JATILAWANG KABUPATEN BANYUMAS

1. PELAYANAN LEGALISASI UMUM

1.1. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)  
NOMOR SP : 01.01 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan                              | Formulir Permohonan dari Desa, Pas foto 4x6 (1 lembar), KTP, KK dan data dukung lainnya   |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar   |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan<br>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974<br>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat<br>- Melalui kotak saran<br>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539<br>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>d. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2014 tentang tata cara penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :<br/>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, ATK.</p> <p>Prasarana :<br/>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 1 (satu ) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |


  
 CAMAT JATILAWANG  
 R. DIAN ANDIYONO L.S

1.2. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)  
NOMOR SP : 01.02 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, Berita Acara dari RT/RW dan data dukung lainnya  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li><li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li><li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li><li>- Melalui kotak saran</li><li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li><li>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com</li></ul> |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, ATK.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 1 (satu ) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |


  
 CAMAT JATILAWANG  
 R. DIAN ANDIYONO L.S

1.3. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN WARIS

NOMOR SP : 01.03 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN   |
|----|---|--|
| 1. | Persyaratan                             | Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur           | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                  | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan                  | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Rekomendasi Surat Keterangan Waris   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li><li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li><li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li><li>- Melalui kotak saran</li><li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li><li>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com</li></ul> |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</p> <p>c. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, ATK.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 1 (satu ) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap</p>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |


  
 CAMAT JATILAWANG  
 R. DIAN ANDIYONO L.S

#### 1.4. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IJIN KERAMAIAAN

NOMOR SP : 01.04 / SP / JTL / 2024

##### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Ketentraman dan Ketertiban, kemudian diserahkan ke Pemohon   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Rekomendasi Surat Ijin Keramaian   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li><li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li><li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li><li>- Melalui kotak saran</li><li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li><li>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com</li></ul> |

CAMAT JATILAWANG  
  
R. DIAN ANDIYONO L.S.



KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum                                | <p>a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas        | <p>Sarana :<br/>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, ATK.</p> <p>Prasarana :<br/>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu ) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

1.5. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT NUMPANG NIKAH

NOMOR SP : 01.05 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan                              | a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Akta Cerai, Akta / Surat Kematian, SKCK dan data dukung lainnya<br>b. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Jatilawang  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mengajukan asman Rekomendasi Numpang Nikah kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan kepada Pemohon   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar   |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Rekomendasi Surat Numpang Nikah   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan<br>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974<br>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat<br>- Melalui kotak saran<br>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539<br>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN   |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, ATK.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>  |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu ) orang</li> </ul>  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun   |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVSA4 80gr</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun  |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

1.6. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT PEMBELIAN BBM

NOMOR SP : 01.06 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Rekomendasi Surat Pembelian BBM  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li><li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li><li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li><li>- Melalui kotak saran</li><li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li><li>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com</li></ul> |



CAMAT JATILAWANG

B. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Badan Pengaturan Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi SKPD untuk Pembelian Bahan Bakar Jenis Tertentu</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, ATK.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang.</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 1 (satu ) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |


  
 CAMAT JATILAWANG  
 R. DIAN ANDIYONO L.S

1.7. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KEHILANGAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
 NOMOR SP : 01.07 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan                              | Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya   |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar   |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Rekomendasi Surat Kehilangan Dokumen Kependudukan   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan<br>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974<br>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat<br>- Melalui kotak saran<br>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539<br>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</li> </ul> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 1 (satu ) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun   |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ul>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |


  
 CAMAT JATILAWANG  
 R. DIAN ANDIYONO L.S

1.8. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA  
NOMOR SP : 01.8 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Usaha  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan<br>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974<br>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat<br>- Melalui kotak saran<br>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539<br>- Email:<br>- kecamatanjatilawang@gmail.com |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

**KOMPONEN MANUFACTURING**

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum                                | a. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan<br>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik<br>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69); |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas        | Sarana :<br>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.<br>Prasarana :<br>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu ) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr<br>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

1.9. PELAYANAN REKOMENDASI KARTU INDONESIA SEHAT

NOMOR SP : 01.9 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, Berita Acara dari RT/RW dan data dukung lainnya  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Rekomendasi Kartu Indonesia Sehat  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li><li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li><li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li><li>- Melalui kotak saran</li><li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li><li>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com</li></ul> |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN   |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan</p> <p>d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :<br/>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :<br/>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>  |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 1 (satu ) orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.   |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun  |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

2. PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK  
NOMOR SP : 02 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar<br>b. Surat Pengantar RT/RW/Desa  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan Formulir permohonan<br>b. Petugas melakukan perekaman KTP di ruang perekaman<br>c. Petugas mencetak KTP Elektronik dan diserahkan kepada Pemohon  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                         | KTP Elektronik   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan<br>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974<br>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat<br>- Melalui kotak saran<br>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539<br>- Email:<br>kecamatanjatilawang@gmail.com |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum                                | <p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas        | <p>Sarana :<br/>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :<br/>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 (empat) orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan ISO 7810</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun  |



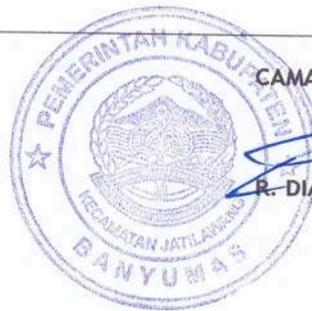
CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

3. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK  
NOMOR SP : 03 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar<br>b. Surat Pengantar RT/RW/Desa<br>c. Data Dukung antara lain surat kehilangan dari Kepolisian, KTP yang rusak, SUKET, KK, Surat Nikah, Akta Cerai dan data dukung lain yang diperlukan  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan Formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mencetak KTP Elektronik dan diserahkan kepada Pemohon   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                         | KTP Elektronik   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan<br>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974<br>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat<br>- Melalui kotak saran<br>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539<br>- Email:<br>kecamatanjatilawang@gmail.com |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN   |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 4 (empat) orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun  |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan ISO 7810</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun  |

CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S



4. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NOMOR SP : 04 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | a. Data Dukung antara lain KK dan Akta Kelahiran   |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan perekaman KIA dan entry data KIA<br>c. Petugas mencetak KIA dan diserahkan kepada Pemohon  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Kartu Identitas Anak   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan<br>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974<br>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat<br>- Melalui kotak saran<br>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539<br>- Email:<br>- kecamatanjatilawang@gmail.com |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum                                | <p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas        | <p>Sarana :<br/>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :<br/>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 (empat) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil,cepat, tepat dan santun  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KIA sesuai dengan ISO 7810</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |

CAMAT JATILAWANG



R. DIAN ANDIYONO L.S

5. PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR (ANTAR KECAMATAN)

Nomor SP : 05 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan                              | a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Pindah dari desa asal, Surat Pindah dari kecamatan asal  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mencetak KTP dan KK baru, atau Surat Pindah dan diserahkan kepada Pemohon atau memberitahukan kepindahan ke Kecamatan Tujuan   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar   |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk Pelayanan                         | KTP Elektronik, Kartu Keluarga, Surat Kepindahan  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li> <li>- Email:<br/>kecamatanjatilawang@gmail.com</li> </ul> |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum                                | <p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas        | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dengan tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 (empat) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik)</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

## 6. PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG

Nomor SP : 06 / SP / JTL / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Pindah dari Daerah Asal dan data dukung lainnya   |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mencetak KTP / KK baru dan diserahkan kepada Pemohon  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                         | KTP Elektronik dan Kartu Keluarga  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li><li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li><li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li><li>- Melalui kotak saran</li><li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li><li>- Email:<br/>kecamatanjatilawang@gmail.com</li></ul> |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN   |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 4 (empat) orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.   |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik)</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun  |

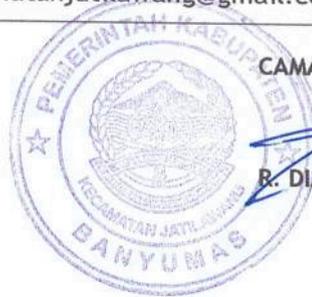

  
 CAMAT JATILAWANG  
 R. DIAN ANDIYONO L.S

## 7. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

Nomor SP : 07 / SP / JTL / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan                              | a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Kehilangan KK, Ijasah, Akta Cerai, Putusan Pengadilan dan data dukung lainnya  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas mencetak KK baru dan diserahkan kepada Pemohon   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar   |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Kartu Keluarga  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan<br>- Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974<br>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat<br>- Melalui kotak saran<br>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539<br>- Email:<br>kecamatanjatilawang@gmail.com |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum                                | <p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas        | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 (empat) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik)</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

8. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA HASIL PENJARINGAN, PENYARINGAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Nomor SP : 8 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | Surat Permohonan dari Kepala Desa dilampiri dokumen kelengkapan / Laporan Hasil Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa   |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa</li> <li>Petugas register mencatat dalam buku agenda surat masuk</li> <li>Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi</li> <li>Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya</li> <li>Staf mengetik surat rekomendasi, memaraf, dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam</li> <li>Camat menandatangani surat Rekomendasi</li> <li>Staf memberi Nomor surat Rekomendasi</li> <li>Pemohon mengambil surat rekomendasi</li> </ol> |
| 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 Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li> <li>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com</li> </ul>  |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :<br/>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :<br/>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>  |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 4 (empat) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik oleh Kepala Desa secara tepat waktu  |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

9. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PELAKSANAAN ROTASI PERANGKAT DESA

Nomor SP : 9 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | Surat Permohonan dari Kepala Desa dilampiri dokumen kelengkapan rencana rotasi Perangkat Desa  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa</li> <li>Petugas register mencatat dalam buku agend surat masuk</li> <li>Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi</li> <li>Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya</li> <li>Staf mengetik surat rekomendasi, memaraf dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam</li> <li>Camat menandatangani Surat Rekomendasi</li> <li>Staf memberi nomor surat rekomendasi</li> <li>Pemohon mengambil surat rekomendasi</li> </ol> |
| 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 Rekomendasi Pelaksanaan Rotasi Perangkat Desa  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li> <li>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com</li> </ul>  |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum                                | <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas        | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 4 (empat) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik oleh Kepala Desa secara tepat waktu  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

10. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI HASIL ROTASI PERANGKAT DESA

Nomor SP : 10 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan                              | Surat Permohonan dari Kepala Desa dilampiri dokumen kelengkapan/Laporan Hasil Pelaksanaan Rotasi Perangkat Desa   |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa</li> <li>Petugas register mencatat dalam buku agenda surat masuk</li> <li>Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi</li> <li>Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya</li> <li>Staf mengetik surat rekoemendasi, memaraf, dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam</li> <li>Camat menandatangani surat Rekomendasi</li> <li>Staf memberi Nomor surat Rekomondasi</li> <li>Pemohon mengambil surat rekomendasi</li> </ol> |
| 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 Rekomendasi Hasil Pelaksanaan Rotasi Perangkat Desa   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li> <li>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com</li> </ul>   |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :<br/>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :<br/>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>  |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 4 (empat) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik oleh Kepala Desa secara tepat waktu  |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

11. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Nomor SP : 11 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan                              | Surat Permohonan dari Kepala Desa dilampiri dokumen kelengkapannya dan SK Pertama dan SK Terakhir   |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa</li> <li>b. Petugas register mencatat dalam buku agenda surat masuk</li> <li>c. Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi</li> <li>d. Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya</li> <li>e. Staf mengetik surat rekoemendasi, memaraf, dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam</li> <li>f. Camat menandatangani surat Rekomendasi</li> <li>g. Staf memberi Nomor surat Rekomondasi</li> <li>h. Pemohon mengambil surat rekomendasi</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 Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li> <li>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com</li> </ul>   |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>  |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 4 (empat) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat dan santun hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik di Dinas/Instansi terkait secara tepat waktu  |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

## 12. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT DISPENSASI NIKAH MENDADAK

Nomor SP : 12 / SP / JTL / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan                              | <ol style="list-style-type: none"><li>Formulir Permohonan dilampiri Data Dukungantara lain KTP, KK, Akta Cerai, Akta / Surat Kematian, Fotocopy Surat Keputusan Pengadilan Agama apabila calon pengantin masih dibawah umur dan data dukung lainnya</li><li>Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Kembaran</li></ol>  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | <ol style="list-style-type: none"><li>Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</li><li>Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</li><li>Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah</li><li>Camat menandatangani Surat Dispensai Nikah</li><li>Petugas membubuhkan nomor surat dan stempel</li><li>Petugas menyerahkan Surat Dispensasi Nikah kepada Pemohon</li></ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar   |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Surat Dispensasi Nikah Mendadak   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li><li>Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li><li>Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li><li>Melalui kotak saran</li><li>Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li><li>Email: kecamatanjatilawang@gmail.com</li></ul>          |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum                                | a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan<br>b. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil<br>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan<br>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil<br>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan<br>f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69); |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas        | Sarana :<br>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.<br>Prasarana :<br>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>  |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun dan tepat waktu  |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.<br>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun  |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

13. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BAGI PENDERES YANG MENGALAMI KECELAKAAN KERJA

Nomor SP : 13 / SP / JTL / 2024

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan                              | a. Surat permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar<br>b. Surat Pengantar RT/RW/Desa<br>c. Data Dukung antara lain, Fotocopy KTP, KK, Kartu Tanda Anggota Penderes, Buku rekening, Pakta Integritas, Akta kematian bagi penderes meninggal, Foto kondisi korban dan data dukung lain yang diperlukan  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas membuat Surat Permohonan Bantuan Sosial<br>d. Camat menandatangani Surat Permohonan Bantuan Sosial<br>e. Petugas membubuhkan nomor surat dan stempel<br>f. Surat Permohonan Bantuan Sosial beserta data dukungnya dikirimkan ke Instansi terkait<br>Pemohon menunggu proses lebih lanjut dari Instansi terkait |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar   |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis   |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Surat Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penderes   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li><li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li><li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li><li>- Melalui kotak saran</li><li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li><li>- Email: kecamatanjatilawang@gmail.com</li></ul>  |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

KOMPONEN MANUFACTURING

| NO | KOMPONEN                                  | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum                               | <p>a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05 Tahun 2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara / Lembaga</p> <p>b. Peraturan Bupati Banyumas 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</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);</p> |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas       | <p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan</p>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang bantuan sosial</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>   |
| 4. | Pengawasan Internal                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                          | 2 (dua) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                         | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik di Dinas / Instansi terkait secara tepat waktu  |
| 7. | Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan | <p>a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>  |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |



CAMAT JATILAWANG

R. DIAN ANDIYONO L.S

**KOMPONEN MANUFACTURING**

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum                                | a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia<br>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4703);<br>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik<br>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian<br>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69); |
| 2. | Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas        | Sarana :<br>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV.<br>Prasarana :<br>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Ruang Layanan  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana                       | - SLTA / D3/S1<br>- Memahami peraturan tentang perizinan<br>- Mampu mengoperasikan komputer<br>- Mampu bekerja dalam tim  |
| 4. | Pengawasan Internal                        | - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang<br>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat   |
| 5. | Jumlah Pelaksana                           | 2 (dua) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan                          | Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun dan tepat waktu   |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.<br>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.   |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun   |

  
 CAMAT JATILAWANG  
 R. DIAN ANDIYONO L.S

**14. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN PERLAWATAN KESENIAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SP : 14 / SP / JTL / 2024

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

| NO | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan                              | a. Surat Pengantar dari RT/RW/Desa<br>b. Surat Permohonan Perlawatan ditujukan kepada Camat Kembaran<br>c. Data Dukung antara lain Proposal Perlawatan, Fotocopy KTP Penanggung jawab, Daftar Susunan Pengurus, Pengelola dan Anggota, Data Sarana yang di miliki, Pas Foto penanggung jawab.  |
| 2. | Sistem Mekanisme dan Prosedur            | a. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan data dukung<br>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung<br>c. Petugas membuat Surat Izin Perlawatan<br>d. Camat menandatangani Surat Izin Perlawatan<br>e. Petugas membubuhkan nomor surat dan stempel<br>f. Pemohon mengambil Surat Izin Perlawatan   |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya / gratis  |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Surat Izin Perlawatan Kesenian / Olahraga  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pelayanan</li><li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 0813 2752 6974</li><li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li><li>- Melalui kotak saran</li><li>- Melalui Telp./Fax. : (0281) 6848539</li><li>- Email:<br/>kecamatanjatilawang@gmail.com</li></ul> |

