



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN KARANGLEWAS

Jl. Raya Karangemiri Nomor. 49, Karanglewas, Banyumas, Jawa Tengah Kode
Pos 53161 Telepon (0281) 655752, Faksimile (0281) 655752,
Laman <http://karanglewaskec.banyumaskab.go.id>, Pos-el Karanglewaskec58@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KARANGLEWAS
NOMOR 20 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KARANGLEWAS KABUPATEN BANYUMAS

CAMAT KARANGLEWAS KABUPATEN BANYUMAS,

- 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 dan menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Karanglewas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Karanglewas Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Karanglewas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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 Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
12. 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 68);
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Karanglewas Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Karanglewas Kabupaten Banyumas meliputi jenis pelayanan, yaitu :
1. Pelayanan Pengaduan Subsidi Listrik
 2. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

3. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
4. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Waris
5. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
6. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
7. Pelayanan Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
8. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran
9. Pelayanan Pembuatan Akta Kematian
10. Pelayanan Surat Pindah Keluar (Dalam Desa, Antar Desa dan Antar Kecamatan)
11. Pelayanan Surat Pindah Datang
12. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
13. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa Hasil Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
14. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pelaksanaan Rotasi Perangkat Desa
15. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa
16. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
17. Pelayanan Pembuatan Surat Dispensasi Nikah Mendadak

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

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

Ditetapkan di : Karanglewas

Pada tanggal : 30 Juli 2026

CAMAT KARANGLEWAS

EDY PURBOWO

LAMPIRAN :
SURAT KEPUTUSAN CAMAT KARANGLEWAS
NOMOR 30 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KARANGLEWAS KABUPATEN
BANYUMAS

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. STANDAR PELAYANAN

**1. PELAYANAN PENGADUAN SUBSIDI LISTRIK
NOMOR SP : 01 / SP / KRL / 2026**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari PLN, KTP, KK, SKTM, KIS, KKS dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas entry pengaduan Subsidi Listrik ke Website http://subsidi.djk.esdm.go.id/
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 Pengaduan Subsidi Listrik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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

2. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
NOMOR SP : 02 / SP / KRL / 2026

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 b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung 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 Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan d. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2014 tentang tata cara penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK,

		Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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

3. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
NOMOR SP : 03 / SP / KRL / 2026

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 b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung 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	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin c. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang.

		- Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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

4. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN WARIS
NOMOR SP : 04 / SP / KRL / 2026

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 b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung 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 Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama c. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim

4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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

5. PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

NOMOR SP : 05 / SP / KRL / 2026

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b. Surat Pengantar RT/RW/Desa c. Mendaftarkan perekaman KTP melalui gratiskabeh.banyumaskab.go.id
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan Formulir permohonan b. Petugas melakukan perekaman KTP di ruang perekaman 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 - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan ISO 7810 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

6. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

NOMOR SP : 06 / SP / KRL / 2026

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b. Surat Pengantar RT/RW/Desa c. Data Dukung antara lain surat kehilangan dari Kepolisian, KTP yang rusak, SUKET, KK, Surat Nikah, Akta Cerai dan data dukung lain yang diperlukan d. Mendaftarkan pembuatan KTP melalui gratiskabeh.banyumaskab.go.id
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan Formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website gratiskabeh.banyumaskab.go.id 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 Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan ISO 7810 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

7. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
NOMOR SP : 07 / SP / KRL / 2026

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Data Dukung antara lain KK dan Akta Kelahiran b. Mendaftarkan pembuatan KIA melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan perekaman KIA dan entry data KIA d. 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 Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK,

		Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan - Mampu mengoperasikan computer Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KIA sesuai dengan ISO 7810 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

8. PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

Nomor SP : 08 / SP / KRL / 2026

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP orang tua, Surat Kelahiran dari Faskes, Surat Kelahiran dari Desa, KK, Surat Nikah dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan pembuatan Akta Kelahiran melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan pembuatan akta kelahiran melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak Akta Kelahiran 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	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana :

		Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik) 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

9. PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KEMATIAN
Nomor SP : 09 / SP / KRL / 2026

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK Surat Kematian dari Desa b. Mendaftarkan pembuatan Akta Kematian melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan pembuatan akta kematian melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak Akta Kematian 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	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda,

		Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik) 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

10. PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR (DALAM DESA, ANTAR DESA DAN ANTAR KECAMATAN)
Nomor SP : 10 / SP / KRL / 2026

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Pindah dari Desa, Surat Pindah dari Kecamatan Asal b. Mendaftarkan permohonan surat pindah melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan kepindahan melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. 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	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan

		dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	c. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik) d. 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

11. PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG
Nomor SP : 11 / SP / KRL / 2026

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 b. Mendaftarkan permohonan surat pindah melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftar kepindahan melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. 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	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda,

		Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	e. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik) f. 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

12. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

Nomor SP : 12 / SP / KRL / 2026

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 b. Mendaftarkan permohonan Kartu Keluarga melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftar kepindahan melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. 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 Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana :

		Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik) 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

13. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA HASIL PENJARINGAN, PENYARINGAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA
Nomor SP : 13 / SP / KRL / 2026

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	a. Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa b. Petugas register mencatat dalam buku agenda surat masuk c. Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi d. Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya e. Staf mengetik surat rekomendasi, memaraf, dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam f. Camat menandatangani surat Rekomendasi g. Staf memberi Nomor surat Rekomondasi h. Pemohon mengambil surat rekomendasi
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	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 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 c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D) d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr. 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

14. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PELAKSANAAN ROTASI PERANGKAT DESA
Nomor SP : 14 / SP / KRL / 2026

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	a. Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa b. Petugas register mencatat dalam buku agenda surat masuk c. Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi d. Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya e. Staf mengetik surat rekoemendasi, memaraf, dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam f. Camat menandatangani surat Rekomendasi g. Staf memberi Nomor surat Rekomondasi h. Pemohon mengambil surat rekomendasi
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	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 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 c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D)

		d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik oleh Kepala Desa secara tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr. 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

15. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI HASIL ROTASI PERANGKAT DESA
Nomor SP : 15 / SP / KRL / 2026

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	a. Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa b. Petugas register mencatat dalam buku agenda surat masuk c. Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi d. Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya e. Staf mengetik surat rekoemendasi, memaraf, dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam f. Camat menandatangani surat Rekomendasi g. Staf memberi Nomor surat Rekomondasi h. Pemohon mengambil surat rekomendasi
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	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 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 c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D)

		d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik oleh Kepala Desa secara tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr. 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

**16. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI
PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA
Nomor SP : 16 / SP / KRL / 2026**

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	a. Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa b. Petugas register mencatat dalam buku agenda surat masuk c. Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi d. Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya e. Staf mengetik surat rekoemendasi, memaraf, dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam f. Camat menandatangani surat Rekomendasi g. Petugas memberi Nomor surat Rekomondasi h. Pemohon mengambil surat rekomendasi
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	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 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 c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D)

		d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik di Dinas / Instansi terkait secara tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr. 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

17. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT SURAT DISPENASI NIKAH MENDADAK

Nomor SP : 17 / SP / KRL / 2026

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Akta Cerai, Akta / Surat Kematian, Fotocopy Surat Keputusan Pengadilan Agama apabila calon pengantin masih dibawah umur dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Karanglewas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah d. Camat menandatangani Surat Dispensai Nikah e. Petugas membubuhkan nomor surat dan stempel f. Petugas menyerahkan Surat Dispensasi Nikah 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	Surat Dispensasi Nikah Mendadak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Karanglewas di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Karanglewas : 0821 3806 4166 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 655752 - Email : Karanglewaskec58@gmail.com

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 b. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

		f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - 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. 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



KAMAT KARANGLEWAS

EDY PURBOWO