

## Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Ijin Keramaian

### *Komponen Service Delivery*

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir Permohonan dari Desa</li><li>b. Copy Kartu Tanda Penduduk</li><li>c. Copy Kartu Keluarga</li></ol>
2	System mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</li><li>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</li><li>c. Petugas membuat surat rekomendasi ijin keramaian</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Petugas mengajukan asman Rekomendasi Ijin Keramaian kepada Camat</li><li>b. Petugas menyerahkan berkas ijin keramaian kepada pemohon</li><li>c. Pemohon melanjutkan ke Polsek Kebasen.</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar .
4	Biaya/ tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Pengantar Ijin Keramaian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Langsung datang ke Kantor Kecamatan Kebasen di Ruang Pengaduan</li><li>• Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui telepon/fax : Telp./Fax. (0281) 635332</li><li>• Melalui WA Lapak Aduan : 08112626116</li><li>• Email : kebasen@banyumaskab.go.id</li></ul>

*Komponen Manufacturing*

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 Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik</li><li>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)</li></ul>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, foto copy, scan, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Ruang Aduan, Ruang Tunggu, Tempat Cuci Tangan, Toilet, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, <i>Pantry</i>, <i>Mushola</i>, <i>Smoking Area</i></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	3 (tiga) 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	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