



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA

Jl. Prof. Dr. H.R. Boenyamin No. 3, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53121
Telp./Faks. (0281) 635028, Laman <http://purwokertoutarakec.banyumaskab.go.id/>
Pos-el purwokertoutara@banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PURWOKERTO UTARA

KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR 07 TAHUN 2026

TENTANG

JENIS JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KECAMATAN PURWOKERTO UTARA KABUPATEN BANYUMAS

CAMAT PURWOKERTO UTARA,

Menimbang : a. berdasarkan Keputusan Camat Purwokerto Utara Nomor 107 tentang Penetapan Standar Pelayanan Unit Pelayanan pada Kecamatan Purwokerto Utara Kabupaten Banyumas telah ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Purwokerto Utara;

b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan pelayanan perlu dilakukan penyesuaian standar pelayanan publik dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat dan peningkatan teknologi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Purwokerto Utara tentang Jenis – Jenis dan Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Purwokerto Utara Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survey kepuasan Masyarakat;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas tahun 2025 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68);
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Jenis - Jenis dan Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Purwokerto Utara Kabupaten Banyumas sebagaimana tersebut pada lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan

dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA

Standar Pelayanan yang tersebut pada DIKTUM KEDUA sebagai dasar penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat Purwokerto Utara.

KEEMPAT

: Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Camat Purwokerto Utara Nomor 107 tentang Penetapan Standar Pelayanan Unit Pelayanan pada Kecamatan Purwokerto Utara Kabupaten Banyumas dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 03 Januari 2026

CAMAT PURWOKERTO UTARA
KABUPATEN BANYUMAS

NO	JABATAN	PARAF
1	Kelembagaan	
2	Unit Pelayanan	
3		
4		



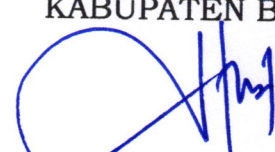
KRIS SINTA INDRA KUSUMAWATI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT PURWOKERTO UTARA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR 07 TENTANG JENIS-JENIS DAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA
KABUPATEN BANYUMAS

JENIS JENIS PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN PURWOKERTO UTARA
KABUPATEN BANYUMAS

1. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
2. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik bagi Pemula;
3. Pelayanan Penggantian Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
4. Pelayanan Surat Pindah Keluar - Dalam Kelurahan dan Antar Kelurahan dalam satu kecamatan
5. Pelayanan Surat Pindah Keluar - Antar Kecamatan
6. Pelayanan Surat Pindah Kedatangan dari kecamatan atau kabupaten lain
7. Pelayanan Cetak Akte Kelahiran
8. Pelayanan Cetak Akte Kematian
9. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
10. Pelayanan Pengesahan Data Administrasi Kependudukan Lainnya
11. Pelayanan Pengesahan Dokumen Administrasi Umum Lainnya
12. Pengesahan Surat Rekomendasi Menikah Mendadak
13. Pengesahan Surat Rekomendasi Menikah Dibawah Umur
14. Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris
15. Surat Keterangan Ahli Waris

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekcam	
2	Kasi Pelayanan	
3		
4		

CAMAT PURWOKERTO UTARA
KABUPATEN BANYUMAS

KRIS SINTA INDRA KUSUMAWATI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT PURWOKERTO UTARA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR 07 TENTANG JENIS JENIS DAN
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA
KABUPATEN BANYUMAS

1. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Akte Kelahiran dan KK 2. Softfile Foto Anak Catatan : Pemohon yang sudah berusia 5 tahun, wajib menyertakan softfile foto diri.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN] B --> C[Perekaman Data/ menyerahkan softfile foto diri pada Sistem kependudukan (Ruang Perekaman PATEN)] C --> D[Verifikasi data dalam Sistem Kependudukan] D --> E[Cetak KIA] E --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah perekaman/ penyerahan softfile foto diri
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya/ gratifikasi dalam bentuk apapun

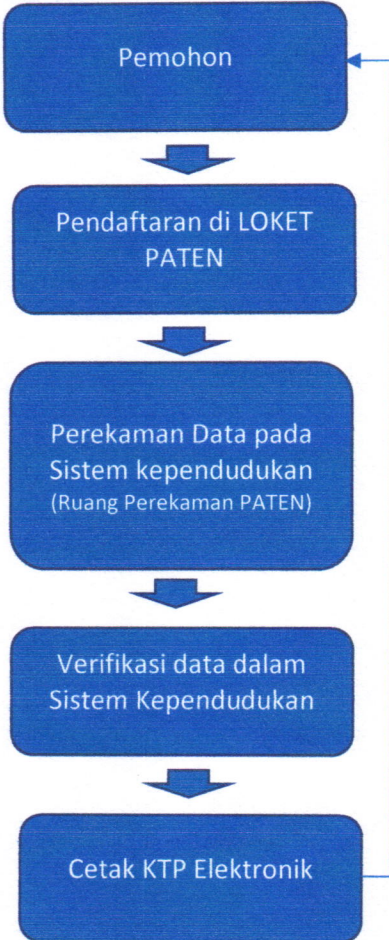
5.	Produk pelayanan	KIA (Kartu Identitas Anak)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

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 Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer

		- Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (Orang) 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	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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

2. PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK
BAGI PENDUDUK PEMULA;

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Akte Kelahiran dan KK 2. Fotocopy Ijazah Terakhir Catatan : Pemohon yang belum berusia 17 tahun, KTP elektronik baru dapat dicetak setelah ybs berusia genap 17 Tahun.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN] B --> C[Perekaman Data pada Sistem kependudukan (Ruang Perekaman PATEN)] C --> D[Verifikasi data dalam Sistem Kependudukan] D --> E[Cetak KTP Elektronik] E --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah perekaman
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan/biaya/ gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran

		- Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
--	--	---

Komponen Manufacturing

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 Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (Orang) 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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko 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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

3. PELAYANAN PENGGANTIAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK
BAGI PENDUDUK;

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat kehilangan dari Kepolisian (untuk alasan hilang) 2. KTP Lama (untuk alasan kerusakan) CATATAN: - Bagi pemohon yang tidak hadir secara pribadi dapat diwakilkan oleh keluarga yang tercatat dalam satu KK atau menyertakan surat Kuasa
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN] B --> C[Cetak KTP Elektronik] C --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan/biaya/ gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
Komponen Manufacturing		
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 Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (Orang) 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	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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun
----	----------------------------	--

4. PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR (DALAM KELURAHAN DAN ANTAR KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN)

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan perpindahan penduduk 2. KTP Asli 3. KK Asli 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Foto Ijazah terakhir Catatan : - KK Asli untuk pemohon yang belum memiliki KK elektronik - Fotocopy Buku Nikah untuk pemohon belum melakukan update status pernikahan - Fotocopy Ijazah untuk pemohon belum melakukan update Pendidikan
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN] B --> C[Verifikasi dan validasi data dalam Sistem Kependudukan] C --> D[Cetak KK & KTP elektronik] D --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja setelah updating data
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya / gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	- KK dan KTP Elektronik pada alamat baru/ data yang baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851

		- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
--	--	--

Komponen Manufacturing

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 Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (Orang) 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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko 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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

5. PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR – ANTAR KECAMATAN

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan perpindahan penduduk 2. KK asli 3. Fotocopy Surat Nikah 4. Foto Ijasah terakhir Catatan : - Jika orangtua ingin melakukan perpindahan anaknya ke KK lain dan anak tersebut berusia dibawah 17 tahun maka orangtua wajib membuat surat pernyataan orangtua - Fotocopy Ijazah untuk pemohon belum melakukan update Pendidikan
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN] B --> C[Verifikasi dan valisasi data dalam Sistem Kependudukan] C --> D[Cetak SKPWNI dan KK*)] D --> A </pre> Catatan ; *) Untuk Pindah dengan memecah KK lama pemohon hanya mendapatkan cetakan/ softfile KK lama yang terupdate, KK dan KTP elektronik baru dapat dicetak di alamt tujuan pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja setelah updating data
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya / gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	- Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia - Pecahan KK lama

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
----	--	---

Komponen Manufacturing

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 Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim

4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (Orang) 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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko 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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

6. PELAYANAN SURAT PINDAH KEDATANGAN (DARI KECAMATAN ATAU KABUPATEN LAIN)

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia 2. KTP-elektronik dan KIA (jika ada) lama 3. Fotocopy Buku Nikah 4. Fotocopy Ijazah Terakhir CATATAN: - Bagi pemohon yang tidak hadir secara pribadi dapat diwakilkan oleh keluarga dengan membawa bukti SKPWN dan KTP yang mewakili. - Fotocopy Buku Nikah untuk pemohon belum melakukan update status pernikahan - Fotocopy Ijazah untuk pemohon belum melakukan update Pendidikan.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN]; B --> C[Verifikasi dan Validasi data dalam Sistem Kependudukan]; C --> D[Cetak KK, KTP Elektronik dan KIA]; D --> A;</pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya / gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	- KK alamat baru - KTP-elektronik Alamat baru - KIA alamat baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran,	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan

		- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
--	--	--

Komponen Manufacturing

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 Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (Orang) 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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko 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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

7. PELAYANAN CETAK AKTE KELAHIRAN

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK asli 2. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit / fasilitas kesehatan lainnya CATATAN: - Kecamatan hanya dapat mencetak Akte Kelahiran dan KK yang sudah diajukan sebelumnya. - Pengajuan pembuatan Akte Kelahiran dapat dilakukan di Dindukcapil, dibantu online Kelurahan melalui website gratiskabeh.banyumaskab.go.id, atau pemohon online sendiri melalui website gratiskabeh.banyumaskab.go.id dengan syarat pemohon sudah memiliki IKD terlebih dahulu.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN] B --> C[Cetak Akte Kelahiran dan KK] C --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya / gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	- Akte Kelahiran - KK Baru dengan Tambahan Jiwa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028

		- Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
--	--	---

Komponen Manufacturing

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 Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat paker
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (Orang) 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	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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

8. PELAYANAN CETAK AKTE KEMATIAN

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK asli 2. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan atau dari Rumah Sakit dan fasilitas kesehatan lainnya. 3. KTP pasangan yang masih hidup*) CATATAN: - Kecamatan hanya dapat mencetak Akte Kematian dan KK yang sudah diajukan sebelumnya. - Pengajuan pembuatan Akte Kematian dapat dilakukan di Dindukcapil, dibantu online Kelurahan melalui website gratiskabeh.banyumaskab.go.id, atau pemohon online sendiri melalui website gratiskabeh.banyumaskab.go.id dengan syarat pemohon sudah memiliki IKD terlebih dahulu
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN] B --> C[Cetak Akte Kematian, KK dan KTP - elektronik] C --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya / gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	- Akte Kematian - KK Baru dengan Penghapusan Jiwa (jika masih ada anggota keluarga yang masih hidup)

		- KTP pasangan dengan status pernikahan yang berubah (jika ada)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

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 Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parker
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara.

		- Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim	
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang	
5.	Jumlah pelaksana	2 (Orang) 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	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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun	

9. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KK asli 2. Formulir Perubahan Elemen Data Kependudukan 3. KTP asli (jika ada perubahan data) 4. Berkas Pendukung lainnya*) Catatan : *) Akte Kelahiran, Ijazah terakhir, Buku Nikah, Akta Kematian, SK, Dokumen perubahan data kependudukan lainnya yang digunakan untuk : - Perubahan nama atau tempat tanggal lahir melampirkan akte kelahiran dan ijazah terakhir pemohon. - Perubahan pendidikan melampirkan ijazah terakhir. - Perubahan pekerjaan melampirkan SK (jika ybs merupakan ASN/TNI/polri/karyawan bumh/ guru/dsb). - Perubahan status pernikahan melampirkan buku nikah/akta perkawinan/akte cerai/akte kematian. - Perubahan golongan darah melampirkan bukti cek darah
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN] B --> C[Pengajuan Perubahan Data di Sistem Kependudukan] C --> D[Verifikasi data dalam Sistem Kependudukan] D --> E[Cetak KK] E --> A </pre> The flowchart illustrates the process for changing family card data. It begins with the 'Pemohon' (Applicant) box, which leads to 'Pendaftaran di LOKET PATEN' (Registration at the PATEN Counter). This is followed by 'Pengajuan Perubahan Data di Sistem Kependudukan' (Request for Data Change in the Population System), then 'Verifikasi data dalam Sistem Kependudukan' (Data Verification in the Population System), and finally 'Cetak KK' (Print KK). A feedback loop arrow connects the 'Cetak KK' box back to the 'Pemohon' box, indicating the completion of the process.

3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah pengajuan perubahan data
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya / gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK) Baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

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 Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1

		- Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	2 (Orang) 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	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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

10. PELAYANAN PENGESAHAN DATA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
LAINNYA

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Legalisasi kepada Camat 2. Fotocopy KK dan KTP Catatan Data kependudukan Lainnya meliputi : - Penetapan tempat tinggal setelah pensiun dan/atau Susunan Keluarga - Surat Pengantar Belum Pernah Menikah
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN] B --> C[Verifikasi dan validasi berkas oleh petugas] C --> D[Permohonan Pengesahan Camat] D --> E[Dokumen Yang telah disahkan] E --> A </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya / gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	Pengesahan Data Kependudukan oleh Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran

		- Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
--	--	--

Komponen Manufacturing

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 Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	c. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet d. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parker
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) 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	c. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan ISO 7810 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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

11. PELAYANAN PENGESAHAN DOKUMEN ADMINISTRASI UMUM LAINNYA

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Legalisasi kepada Camat 2. Fotocopy KK dan KTP Catatan Data kependudukan Lainnya meliputi : - Pengantar SKCK - Surat Pengantar Izin Keramaian - Surat Keterangan Kehilangan - Surat Keterangan Tidak Mampu - Surat Pengantar Numpang Nikah - Surat Pernyataan Tidak Sedang Terikat Dalam Ikatan Dinas - Surat Keterangan Domisili Usaha - Surat Permohonan Bantuan Keuangan/ Dana Bergulir Dan Bantuan Lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN]; B --> C[Verifikasi dan validasi berkas oleh petugas]; C --> D[Permohonan Pengesahan]; D --> E[Dokumen Yang telah disahkan]; E --> A;</pre> Catatan : - Pengesahan Dokumen Administrasi Lainnya dapat dimandatkan kepada Pejabat lain
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) hari kerja setelah berkas lengkap

4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya / gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	Pengesahan Dokumen Administrasi Umum Lainnya oleh pejabat yang berwenang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) 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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko 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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

12. SURAT PENGANTAR REKOMENDASI NIKAH MENDADAK

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan menikah mendadak dengan mencantumkan alasan. 2. Fotocopy Formulir Permohonan N1 – N4 kedua calon pengantin yang akan diserahkan ke KUA 3. Fotocopy Berkas Pendukung lainnya dari kedua calon pengantin ✓ Fotocopy KTP calon pengantin dan kedua orang tua calon pengantin ✓ fotocopy KK calon pengantin dan kedua orang tua calon pengantin ✓ Fotocopy Akta cerai (Bagi pemohon dengan status Duda/Janda) ✓ fotocopy Ijazah terakhir kedua calon pengantin ✓ Fotocopy Akte Kelahiran kedua Calon pengantar ✓ Fotocopy Surat Pengantar Numpang Nikah (bagi penduduk di kecamatan) ✓ Fotocopy Surat Keterangan Sehat Catatan : - Jika yang bersangkutan melangsungkan pernikahan diluar wilayah KUA Purwokerto Utara wajib melampirkan Surat Numpang Nikah yang dibuat oleh Kelurahan dan mengetahui Camat setempat
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	Pemohon ↓ Pendaftaran di LOKET PATEN ↓ Verifikasi dan validasi berkas oleh petugas ↓ Permohonan Penandatanganan ↓ Surat Rekomendasi Nikah Mendadak

3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya / gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	- Surat Rekomendasi Menikah Mendadak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan b. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat paker
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) 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	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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

13. PENGESAHAN SURAT REKOMENDASI MENIKAH DIBAWAH UMUR

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan menikah mendadak dengan mencantumkan alasan. 2. Fotocopy Formulir Permohonan N1 – N4 kedua calon pengantin yang akan diserahkan ke KUA 3. Fotocopy Berkas Pendukung lainnya dari kedua calon pengantin ✓ Fotocopy KTP calon pengantin dan kedua orang tua calon pengantin ✓ Fotocopy KK calon pengantin dan kedua orang tua calon pengantin ✓ Fotocopy Akta Cerai (Bagi pemohon dengan status Duda/Janda) ✓ Fotocopy Ijazah terakhir kedua calon pengantin ✓ Fotocopy Akte Kelahiran kedua Calon pengantar ✓ Fotocopy Surat Pengantar Numpang Nikah (bagi penduduk di kecamatan) ✓ Fotocopy Surat Keterangan Sehat ✓ Fotocopy Keputusan Pengadilan Catatan : - Jika yang bersangkutan melangsungkan pernikahan diluar wilayah KUA Purwokerto Utara wajib melampirkan Surat Numpang Nikah yang dibuat oleh Kelurahan dan mengetahui Camat setempat

2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN]; B --> C[Verifikasi dan validasi berkas oleh petugas]; C --> D[Permohonan Pengesahan]; D --> E[Penysahan Dokumen rekomendasi Nikah Dibawah Umum]; E --> A;</pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya / gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	Pengesahan Surat Rekomendasi Menikah Di Bawah Umur
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan b. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
----	-------------	--

2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parker
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
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	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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

14. PENGESAHAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Legalisasi kepada Camat 2. Surat Pernyataan Waris yang ditandatangani oleh semua ahli waris dan di ketahui Lurah dan para saksi 3. Pohon Waris/ Silsilah Ahli Waris 4. Fotocopy KTP pemohon dan semua ahli waris 5. Fotocopy KK pemohon dan semua ahli waris 6. Fotocopy KTP Saksi 7. Fotocopy Buku Nikah Pewaris (jika ada) 8. Fotocopy Akta Kematian Pewaris 9. Fotocopy Akta Kematian Ahli waris jika ahliwaris telah meninggal 10. Fotocopy Sertifikat atau dokumen kepemilikan tanah lainnya 11. Fotocopy SPPT tahun berjalan 12. Berkas Pendukung*) - Surat Pernyataan Beda Nama - Surat Pernyataan Bela Luasan Tanah - Surat Pernyataan Status Pernikahan - Surat Pernyataan Perwalian
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran di LOKET PATEN] B --> C[Verifikasi dan validasi berkas oleh petugas] C --> D[Permohonan Pengesahan Camat] D --> E[Dokumen yang sudah disahkan] E --> A </pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan/biaya/ gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	Pengesahan Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Hak atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah b. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
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	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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

15. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
Komponen Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Legalisasi kepada Camat 2. Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani Lurah dan para ahli waris serta saksi 3. Pohon Waris/ Silsilah Ahli Waris 4. Fotocopy KTP pemohon dan semua ahli waris 5. Fotocopy KK pemohon dan semua ahli waris 6. Fotocopy KTP Saksi 7. Fotocopy Buku Nikah Pewaris (jika ada) 8. Fotocopy Akta Kematian Pewaris 9. Fotocopy Akta Kematian Ahli waris jika ahliwaris telah meninggal 10. Berkas Pendukung*) - Surat Pernyataan Beda Nama - Surat Pernyataan Bela Luasan Tanah - Surat Pernyataan Status Pernikahan - Surat Pernyataan Perwalian - Fotocopy Buku Tabungan / Kartu Anggota / lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	Pemohon ↓ Pendaftaran di LOKET PATEN ↓ Verifikasi dan validasi berkas oleh petugas ↓ Permohonan Pengesahan Camat ↓ Dokumen yang sudah disahkan
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja setelah berkas lengkap

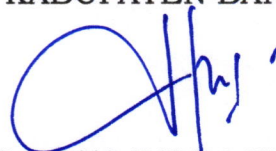
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis Tidak menerima pungutan / biaya / gratifikasi dalam bentuk apapun
5.	Produk pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 085174440851 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 7 Tahun 2021 tentang Organisasi Balai Harta Peninggalan (BHP) b. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir
3.	Kompetensi pelaksana	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan Perundang-undangan dan Peraturan lain yang ada di Kecamatan Purwokerto Utara. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blangko 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 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO UTARA
KABUPATEN BANYUMAS



KRIS SINTA INDRA KUSUMAWATI

NO	JABATAN	PARAF
1	Kelelami	↓
2	Kesri pelayanan	hm
3		
4		