



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN KEMRANJEN

Jalan Raya Buntu Gombong Km 4 Kemranjen
Telp/ Fax . (0282) 5293296 KODE POS 53194

KEPUTUSAN CAMAT KEMRANJEN

NOMOR : 6 TAHUN 2026

TENTANG

PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KEMRANJEN
KABUPATEN BANYUMAS

CAMAT KEMRANJEN,

- 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 pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kemranjen;
- c. bahwa untuk Jenis Pelayanan Legalisasi Umum termasuk didalamnya pelayanan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) dapat dilaksanakan secara online tidak harus menggunakan pengantar dari Kecamatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Keputusan Camat Kemranjen tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kemranjen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai;

3. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
4. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3884) ;
5. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian;
6. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian;
7. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389
9. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634)
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6474) ;
11. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) ;
13. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;
14. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
15. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
16. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa

kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

17. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 1 tahun 1964 tentang Perkawinan;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
22. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736 ;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4727) ;
24. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
25. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
26. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;
27. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang – Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa;

28. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, Pasal 15; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
29. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;
30. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 83);
31. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
32. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Pengelolaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
33. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tehnis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.
34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian;
35. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254 Tahun 2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementrian/ Lembaga;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
38. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;

39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
40. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;
41. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 3 Seri E) ;
42. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2011 Nomor 20);
43. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Banyumas;
44. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
45. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa;
46. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
47. Peraturan Bupati banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
48. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
49. Arahan Kapolri Tanggal 20 Maret 2023 Tentang Registrasi SKCK online dilaksanakan 1 Aplikasi pada SuperApp Pressisi Polri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kemranjen Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Pelayanan pada Kecamatan Kemranjen adalah meliputi :

1. Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun;
2. Permohonan Surat Cuti Tahunan Pegawai;
3. Permohonan Surat Pengantar Mutasi Pegawai;
4. Permohonan Surat Izin Perceraian;
5. Legalisasi Umum;
6. Pelayanan Perekaman KTP Elektronik;
7. Pelayanan Pembuatan KTP Elektronik;
8. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);
9. Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran;
10. Pelayanan Surat Pindah Keluar (dalam Satu Desa, Antar Desa, Antar Kecamatan);
11. Pelayanan Surat Pindah Datang (dalam Satu Desa, Antar Desa, Antar Kecamatan);
12. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga;
13. Pelayanan Pembuatan Izin Perlawatan Kesenian;
14. Pelayanan Pembuatan Permohonan Bantuan Sosial Penderes yang mengalami kecelakaan kerja;
15. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak;
16. Pelayanan Penanganan PMKS;
17. Pembuatan Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa;
18. Pembuatan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa;
19. Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa;
20. Pembuatan Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa;
21. Pembuatan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa;
22. Pengantar Permintaan Pembayaran APBDEs;

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum Kedua wajib dilaksanakan oleh pelaksana pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Kemranjen ;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas ;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kemranjen

Pada tanggal : 5 Januari 2026



TEMBUSAN ; Kepada Yth

1. Bupati Banyumas ;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas ;
3. Aspem Kesra Setda Kabupaten Banyumas ;
4. Asekbang Setda Kabupaten Banyumas ;
5. Asisten Administrasi Setda Kabupaten Banyumas ;
6. Kepala BKAD Kabupaten Banyumas ;
7. Inspektur Kabupaten Banyumas ;
8. Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas ;
9. Kabag Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Banyumas ;
10. Kabag Organisasi Setda Kabupaten Banyumas ;
11. Arsip (Seksi Pelayanan)

LAMPIRAN : Keputusan Camat Kemranjen

Nomor : Tahun 2026

Tanggal : 5 Januari 2026

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Kemranjen merupakan perangkat daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas, bahwa Kecamatan merupakan wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Ringkasan Tugas Camat sebagaimana tertuang dalam Lampiran IV Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 yaitu Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten. Sedangkan untuk Uraian Tugas Camat adalah :

1. Merumuskan Rencana Strategis Kecamatan berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program –program yang telah ditetapkan di tingkat kecamatan sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. Mengendalikan seluruh pelaksanaan tugas di tingkat kecamatan kecamatan dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di tingkat kecamatan sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis kecamatan agar sasaran strategis dapat tercapai;
5. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) di Tingkat Kecamatan dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan ketrampilan dalam pelaksanaan tugas;
6. Merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan dan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin terwujudnya

pelaksanaan tugas dan atau memberikan pertimbangan kepada pimpinan;

7. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan program kerja kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati Banyumas untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan. Salah satu Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan meliputi :
 - a. Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - b. Fasilitasi percepatan pencapaian standar minimal di wilayahnya;
 - c. Efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - d. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati/ melalui sekretaris daerah.
8. Melaksanakan pembinaan dan supervisi kebijakan kesekretariatan, dan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah;
9. Mengevaluasi pelaksanaan program di tingkat kecamatan dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas di tingkat kecamatan sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas kecamatan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

Sesuai Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018, dalam pelaksanaan tugasnya Camat dibantu oleh Sekretaris Camat, Kasi Pemerintahan Desa, Kasi Pelayanan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Ekonomi Pembangunan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum,

Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan surat pengantar dari pemohon dengan benar ; b. Kelengkapan Persyaratan Pensiun antara lain : SK CPNS, SK Kenaikan Pangkat s.d Pangkat Terakhir, SKUM, Kartu Pegawai, Gaji Berkala Terakhir, SK Konfersi NIP Baru, SK Jabatan Terakhir, Daftar Penilaian Prestasi Kinerja 2 Tahun Terakhir; c. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	System mekanisme dan prosedur	a. Penyerahan permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan ; b. Mengumpulkan data dukung usulan Pensiun; c. Menyusun draf usulan pension; d. Meneliti dan mengoreksi draf usulan Pensiun; e. Menandatangani usulan Pensiun; f. Mengagendakan dan mengirimkan usulan Pensiun.
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pengantar maksimal 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Draff Usulan Pensiun
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a.Langsung kontak person HP ke Nomor 081328759334 (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c.Melalui telepon kantor 0282 5293296; d.Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai;
---	-------------	---

		b. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; c. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian;
2	Sarana, prasarana/ fasilitas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian, kursi roda, permen dan mineral Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1; b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokok Kepegawaian’ d. Mampu mengoperasikan komputer ; e. Mampu bekerja dalam TIM
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Pengantar 2 (dua) orang ;
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah,Sopan,Kekeluargaan, Terampil, dan Kompeten serta menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan Santun)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan pegawai yang pensiun ; b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr ; c. Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ; d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

2. Permohonan Surat Pengantar Usulan Cuti Tahunan

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan surat pengantar dari pemohon dengan benar ; b. Kelengkapan Persyaratan Cuti Tahunan antara lain : Surat permohonan cuti ybs, buku penjagaan cuti, SK Terakhir; c. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	System mekanisme dan prosedur	a. Penyerahan permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan ; b. Mengumpulkan data dukung usulan cuti tahunan; c. Menyusun draf usulan cuti tahunan; d. Meneliti dan mengoreksi draf usulan cuti tahunan; e. Menandatangani usulan cuti tahunan; f. Mengagendakan dan mengirimkan usulan Pensiun.
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pengantar maksimal 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Draff Usulan Cuti Tahunan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a.Langsung kontak person HP ke Nomor 081328759334 (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c.Melalui telepon kantor 0282 5293296; d.Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; b. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
---	-------------	---

2	Sarana, prasarana/ fasilitas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian, kursi roda, permen dan mineral Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1; b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer ; e. Mampu bekerja dalam TIM
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Pengantar 2 (dua) orang ;
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah,Sopan,Kekeluargaan, Terampil, dan Kompeten serta menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan Santun)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan pegawai yang mengambil cuti tahunan ; b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr ; c. Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ; d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

3. Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan surat pengantar dari pemohon dengan benar ; b. Kelengkapan Persyaratan Mutasi PNS antara lain : Surat permohonan pindah dari yang bersangkutan, FC Legalisir SK CPNS, FC Legalisir SK PNS 100%, SK Pangkat Terakhir, FC Legalisir Karpeg, FC Ijazah Terakhir, FC Legalisir SKP 2 Tahun Terakhir, FC Legalisir Akte Nikah, Foto 4x6 sebanyak 2 lembar, Surat Keterangan Sehat. c. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	System mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas usulan dari pemohon; b. Memeriksa kelengkapan berkas usulan; c. Menandatangani usulan mutase pegawai; d. Meneruskan ke BKPSDM Kabupaten;
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pengantar maksimal 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Draff Usulan Mutasi Pegawai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a.Langsung kontak person HP ke Nomor 081328759334 (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c.Melalui telepon kantor 0282 5293296; d.Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; b. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; c. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
---	-------------	---

		d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil Pada Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2	Sarana, prasarana/ fasilitas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian, kursi roda, permen dan mineral Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1; b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer ; e. Mampu bekerja dalam TIM
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Pengantar 2 (dua) orang ;
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah, Sopan, Kekeluargaan, Terampil, dan Kompeten serta menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan Santun)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan pegawai yang akan mengajukan mutasi; b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr ; c. Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ; d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .

8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.
---	----------------------------	--

4. Permohonan Surat Izin Perceraian

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan surat pengantar dari pemohon dengan benar ; b. Kelengkapan Persyaratan Mutasi PNS antara lain : Surat Pengantar dari OPD, Surat Panggilan Kedua Belah Pihak, Berita Acara Pemeriksaan/ Keterangan kronologis gugat cerai dari OPD, Surat Keterangan Gugat Cerai dari Kepala Desa, Surat Keterangan Gugat Cerai dari BP4 (Asli), Surat Panggilan 1 dan 2 untuk Kedua Belah Pihak; c. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	System mekanisme dan prosedur	a. Menerima berkas usulan dari pemohon; b. Memeriksa kelengkapan berkas usulan; c. Menandatangani usulan perceraian pegawai; d. Meneruskan ke BKPSDM Kabupaten;
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pengantar maksimal 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Draff Usulan Mutasi Pegawai
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a.Langsung kontak person HP ke Nomor 081328759334 (Kasubbag Umum dan Kepegawaian) b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c.Melalui telepon kantor 0282 5293296; d.Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;
---	-------------	---

		b. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; c. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; d. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; e. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; f. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; g. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
2	Sarana, prasarana/ fasilitas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian, kursi roda, permen dan mineral Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1; b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer ; e. Mampu bekerja dalam TIM
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Pengantar 2 (dua) orang ;
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah, Sopan, Kekeluargaan, Terampil, dan Kompeten serta menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan Santun)

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan pegawai yang akan mengajukan cerai; b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr ; c. Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ; d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

5. Pelayanan Legalisasi Umum

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan surat pengantar dari pemohon dengan benar ; b. Surat Pengantar Kepala Desa ; c. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. d. Khusus Pelayanan SKCK tidak harus menggunakan Surat Pengantar
2	System mekanisme dan prosedur	a.Penyerahan permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan ; b.Petugas register mencatat dalam buku; c.Pemrosesan Surat Pengantar ; d.Pemohon mengambil hasil pelayanan di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan ;
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pengantar maksimal 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar.
6	Penanganan Pengaduan,	a.Langsung kontak person HP ke Nomor 081325370324 (Kepala Seksi Pelayanan)

	Saran dan masukan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombang Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c.Melalui telepon kantor 0282 5293296; d.Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com
--	-------------------	---

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4727; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
2	Sarana, prasarana/ fasilitas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian, kursi roda, permen dan mineral Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a.Pendidikan SLTA ; b.Memahami peraturan tentang Pelayanan Masyarakat ; c.Mampu mengoperasikan komputer ; d.Mampu bekerja dalam TIM

4	Pengawasan Internal	a.Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b.Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Pengantar 4 (empat) orang ;
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah,Sopan,Kekeluargaan, Terampil, dan Kompeten serta menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan Santun)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	a.Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ; b.Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr ; c.Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ; d.Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

**6. Dan 7. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi WNI
(Perekaman dan Pembuatan KTP) :**

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan	1.1. Permohonan Baru a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/ pernah kawin ; c. Foto copy Kartu Keluarga ; d. Foto copy kutipan Akta Kelahiran ; e. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.2. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ;
---	-------------	--

		b. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak ; c. Foto copy Kartu Keluarga ; d. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.3. Penerbitan KTP karena Pindah Datang Antar Kabupaten a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b. Surat Pindah dari daerah asal ; c. Asli KK apabila menginduk ke salah satu KK ; d. Permohonan KK apabila permohonan KK sendiri ; e. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.4. Penerbitan KTP karena Pindah Datang dari Luar Kabupaten a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b. Surat Pindah dari daerah asal ; c. Asli Kartu Keluarga apabila menginduk ke salah satu KK ; d. Permohonan KK apabila permohonan KK sendiri ; e. Rekomendasi NIK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas ; f. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.5. Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi WNI a. dan benar ; b. KTP Lama ; c. Foto Copy KK ; d. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.6. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b. KTP Lama ; c. Foto Copy KK ;
--	--	--

		d. Formulir perubahan biodata yang telah diisi lengkap dan benar ; e. Dokumen data dukung perubahan yang diperlukan ; f. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan ; b. Petugas register memferifikasi, mencatat dalam buku Harian Permohonan KTP/ KK dan memberikan bukti Penerimaan berkas ; c. Camat menandatangani formulir permohonan KTP ; d. Petugas pelayanan menyerahkan ke ruang pemrosesan ; e. Petugas Operator menginput biodata pemohon dan melakukan pemotretan dengan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil dan latar belakang biru untuk tahun lahir genap ; f. Pemrosesan KTP ; g. Dinas Kependudukan menyetujui dan menandatangani TTE ; h. Pemohon mengambil KTP di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan ;
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KTP adalah 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan dengan catatan jaringan internet kondisi on line / tidak off line
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 081325370324 (Kepala Seksi Pelayanan) b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km 4 Kemranjen Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c. Melalui tilphon kantor 0282 5293296 d. Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Sarana, prasarana/fasilitas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian, kursi roda, permen dan air mineral, Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi, dan ruang parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk ; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP 4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah,Sopan,Kekeluargaan, Terampil dan Kompeten serta menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan, Santun)
7	Jaminan keamanan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ;

	dan keselamatan Pelayanan	b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Blangko KTP dari Dindukcapil; c. KTP dibubuhi tanda tangan Elektronik (TTE) ; d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

8. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

Komponen Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Data Dukung antara lain KK dan Akta Kelahiran
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan data dukung b. Petugas melaksanakan perekaman KIA dan entry data KIA c. Petugas mencetak KIA dan diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya / tariff	Gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 081325370324 (Kepala Seksi Pelayanan) Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; b. Melalui telepon kantor 0282 5293296; c. Melalui email kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
---	-------------	--

		b. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian, kursi roda, permen dan air mineral b. Prasarana : Ruang tunggu, tempat parker
3.	Kompetensi pelaksana	SLTA Memahami peraturan tentang KIA Mampu mengoperasikan komputer Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	a.Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b.Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah,Sopan,Kekeluargaan, Terampil dan Kompeten serta menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan, Santun)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ; b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr ; c. Legalisasi Pengantar Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ; 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 minimal 1 kali dalam setahun.
----	----------------------------	--

9. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran ;

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pencatatan Kelahiran a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b.Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran ; c. Surat Pengantar Kepala Desa ; d. Foto copy Akte Kematian / Surat Kematian yang dilegalisir apabila orang tua sudah meninggal ; e. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang tua ; f. Foto copy KTP Pelapor dan KTP 2 (dua) orang saksi yang berusia 21 tahun atau lebih yang mengetahui peristiwa kelahiran yang bersangkutan ; g. Kutipan Akta Perkawinan/ Akta Nikah/ Akta Cerai orang tua yang dilegalisir pejabat yang berwenang dan atau menunjukan aslinya ; h. Surat Keterangan Lahir dari Kepala Desa ; i. Pemohon datang langsung tanpa menguasai kepada orang lain ; j. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan ; b. Petugas register mencatat dalam buku Harian Permohonan Akta Kelahiran ; c. Camat menandatangani formulir permohonan Akta Kelahiran d. Pemohon mengambil dokumen yang sudah ditandatangani Camat dan dilanjutkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Banyumas ;

3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan legalisasi pengantar Akta Kelahiran 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Permohonan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 081325370324 (Kepala Seksi Pelayanan) b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombang Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c. Melalui telepon kantor 0282 5293296; d. Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana, prasarana/fasilitas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian, kursi roda, permen dan air mineral Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang persyaratan Akta Kelahiran ; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM

4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Akte Kelahiran 4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah,Sopan,Kekeluargaan, Terampil dan Kompeten serta menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan, Santun)
7	Jamunan keamanan dan keselamatan	b. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ; c. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr ; d. Legalisasi Pengantar Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ; e. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

10. Dan 11. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah ;

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	1.1. Pindah dalam Kabupaten (antar Kecamatan) a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; c. Surat Pengantar Kepala Desa ; d. Kartu Keluarga Asli; e. Foto copy Surat Nikah (bagi yang sudah nikah) f. Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 helai ; g. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.2. Penerbitan Surat Pindah ke Luar Kabupaten
---	-----------------------	---

		a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; c. Surat Pengantar Kepala Desa ; d. Kartu Keluarga Asli; e. Foto copy Surat Nikah (bagi yang sudah nikah) f. Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 5 helai ; g. SKCK h. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan ; b. Petugas register mencatat dalam buku register Pindah ; c. Camat menandatangani formulir permohonan Pindah ; d. Petugas pelayanan menyerahkan ke ruang pemrosesan ; e. Petugas Operator memproses surat pindah, membedakan pindah dalam kabupaten dan pindah luar kabupaten ; f. Pemrosesan Surat Pindah ; g. Pindah dalam kabupaten pengiriman NIK langsung ke lokasi tujuan ; h. Pindah luar kabupaten pengiriman NIK oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Banyumas ; i. Pemohon mengambil Surat Pindah di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan ;
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten 1 (stu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;dengan catatan jaringan internet kondisi on line / tidak off line
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	- Dokumen Surat Pindah bagi kepindahan dalam Kabupaten. - Pengantar Surat Pindah bagi kepindahan luar Kabupaten.

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 081325370324 (Kepala Seksi Pelayanan b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c. Melalui telepon kantor 0282 5293296; d. Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com
---	---	---

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2	Sarana, prasarana/fasilitas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV,CCTV, mesin antrian, kursi roda, permen, dan air mineral Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Suat Pindah 4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah,Sopan,Kekeluargaan, Terampil dan Kompeten

		serta menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan, Santun)
7	Jamunan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ; b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr ; c. Surat Pindah dalam kabupaten dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ; d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

12.Penerbitan Kartu Keluarga (KK) bagi WNI

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	1.1. Permohonan Baru a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b. Foto copy Akta Nikah ; c. Foto copy kutipan Akta Kelahiran ; d. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk pindahan e. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.2. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b. Kartu Keluarga Asli ; c. Foto copy Akta Kelahiran ; d. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.3. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga :
---	-----------------------	--

		a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b. Kartu Keluarga Asli ; e. Dokumen data dukung yang diperlukan ; f. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 2.4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak : a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b. Laporan kehilangan dari Kepolisian ; c. Kartu Keluarga yang rusak ; d. Foto copy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga ; e. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2	Sistem mekanisme dan prosedur	b. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan ; c. Petugas register mencatat dalam buku Harian Permohonan KTP/KK dan memberikan bukti Penerimaan berkas ; d. Camat menandatangani formulir permohonan KK ; e. Petugas pelayanan menyerahkan ke ruang pemrosesan ; f. Petugas Operator menginput biodata pemohon ; g. Dinas menerbitkan KK ; h. Pemohon mengambil KK di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan ;
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KK adalah 1 hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan dengan catatan jaringan internet kondisi on line / tidak off line
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 081325370324 (Kepala Seksi Pelayanan b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;

		c. Melalui telepon kantor 0282 5293296; d. Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com
--	--	---

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. e. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
2	Sarana, prasarana/fasilitas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian, kursi roda, permen dan air mineral Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang Kartu Keluarga ; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KK 4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah,Sopan,Kekeluargaan, Terampil dan Kompeten serta menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan, Santun)

7	Jamunan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ; b. KK dibubuhi Tantanda Tangan Elektronik (TTE) ; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

13. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar Desa, b. Surat Keterangan Ijin Lingkungan tempat tinggal pemohon, c. Fotocopy KTP Penanggung jawab, d. Daftar Susunan Pengurus/Pengelola, Kelompok Kesenian e. Pas foto penanggung jawab.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a.Pemohon menyerahkan berkas permohonan b.Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan berkas.dan di regristrasi c.Petugas membuat Surat Ijin/Rekomendasi Perlawatan Bagi Kelompok Kesenian untuk di tandatangani Camat dan di ketahui Koramil Polsek
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin / Rekomendasi Perlawatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a.Langsung kontak person HP ke Kasi Permas Nomor 085867624032 b.Alatam Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c.Melalui telepon kantor 0282 5293296;

		d.Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com
--	--	---

Komponen Manufacturing

1	Produk Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05 Tahun 2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara / Lembaga 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); c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon / faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet Prasarana : Ruang tunggu, tempat parker
3	Kompetensi pelaksanaa	
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr 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.Pembuatan Permohonan Bantuan Sosial Penderes yang Mengalami Kecelakaan Kerja

Komponen Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pemberitahuan Kepala Desa /Camat Kepada Bupati b. Surat Keterangan Dokter / Resum Rumah Sakit yang menyatakan kondisi Penderes / Korban c. Surat Permohonan Bantuan Sosial dari penderes Kepada Bupati d. Fotocopy KTP Penderes e. Pakta Integritas bermeterai 10.000, f. Buku rekening atas Nama Penderes (Foto Copy yang Jelas dan terbaca) g. Kwitansi bermeterai 10.000 h. Surat Pertanggung Jawaban i. Surat Keterangan dari Kepala Desa di setujui oleh Camat j. Surat Kuasa bermeterai 10.000 apabila dikuasakan k. Foto Copy Kartu Penderes / Daftar Usulan KTA Penderes l. Foto Korban Penderes yang menggambarkan Kondisi Korban/Penderes
----	-----------------------	--

		m.Surat Pernyataan belum pernah di bantu
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan berkas dan untuk di registasi c. Petugas membuat Surat Keterangan Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja untuk di tandatangani Camat d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemohon untuk di teruskan kepada Bupati .
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar ke Bupati
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Kemranjen di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Kemranjen : 085939349005 (Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum) - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon kantor 0282 5293296; - Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1.	Produk Hukum	a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05 Tahun 2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara / Lembaga 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); c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
7.	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
8.	Kompetensi pelaksanaa	- SLTA / D3/S1 - Memahami persyaratan yang ditentukan dalam pengajuan Bantuan. - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Kemranjen di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Kemranjen : 081642271505 081326978771 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon kantor 0282 5293296; - Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	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.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

15. Pelayanan Penanganan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial)

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	a. Foto Copy KTP Pemohon b. Foto Copy KK Pemohon c. Surat Keterangan PMKS Dari Desa d. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa (Terkait Jaminan/ Biaya) e. Foto untuk Identifikasi / Usulan ke Panti f. Surat Keterangan dari Rumah Sakit untuk rujukan medis/ rehabilitasi
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a.Petugas menyerahkan berkas permohonan b.Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan berkas.dan di regristrasi c.Petugas membuat Surat Rekomendasi Penanganan PMKS di tandatangani Camat dan di ketahui Koramil Polsek
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Medis/ Rehabilitasi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a.Langsung kontak person HP ke TSKS Kecamatan Nomor 081333330984 b.Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombang Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c.Melalui telepon kantor 0282 5293296; d.Melaluiemailkecamatankemranjen16@gmail.com
----	---	---

Komponen Manufacturing

1	Produk Hukum	a. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; c. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman dan Pengelolaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Penanganan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS); e. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
2	Sarana dan Prasarana	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon / faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet Prasarana : Ruang tunggu, tempat parker
3	Kompetensi pelaksanaa	S1 Administrasi Publik
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

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 keamaman dan keselamatan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr 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. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak

Komponen Service Delivery

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pengantar dari Desa dilampiri Formulir Pengisian Nikah Foto Copy KTP, KK, Akta Cerai / apabila sudah cerai, Akta Kelahiran / Surat Kematian, Foto Copy Ijazah Pendidikan Terakhir Fotocopy Surat Keputusan Pengadilan Agama apabila calon pengantin masih dibawah umur dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Kemranjen
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan mencatat di buku resgritasi c. Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah dan Camat menandatangani Surat Dispensasi d. diserahkan kepada Pemohon setelah ditandatangani oleh Camat Kemranjen

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Melalui Kotak Saran / Kotak Pengaduan atau secara Langsung datang ke Kantor Kecamatan Kemranjen di Ruang Pengaduan - Melalui Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Kemranjen : 085867624032 (Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat) - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui telepon kantor 0282 5293296; - Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com
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 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, 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 pelaksanaa	- SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan tentang.Dispensasi Nikah mendadak - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
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 sopan dan santun layanan yang terampil, cepat, tepat dan Tanggap .
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 70 gr 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.Pembuatan Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa;

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan	1.1. Penjaringan dan Penyaringan; a.Pembentukan Panitia Penjaringan dan Penyaringan dilaksanakan dengan cara musyawarah pada suatu rapat yang dihadiri oleh Camat atau pejabat yang
---	-------------	---

		ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa; b. Penetapan keanggotaan Panitia Penjaringan dan Penyaringan oleh Kepala Desa secara proporsional dengan disesuaikan kondisi dan kemampuan keuangan Desa setempat; c. Penentuan kedudukan ketua, wakil ketua, sekretaris, dan seksi-seksi dilakukan dengan musyawarah mufakat oleh seluruh anggota Panitia Penjaringan dan Penyaringan, dan apabila melalui musyawarah tidak dicapai mufakat/kesepakatan maka dilakukan dengan pemungutan suara; d. Panitia Penjaringan dan Penyaringan dapat membuat dan menggunakan cap/stempel Panitia Penjaringan dan Penyaringan yang penggunaannya menjadi tanggungjawab Ketua Panitia Penjaringan dan Penyaringan;
2	Sistem mekanisme dan prosedur	a. mengumumkan kepada masyarakat mengenai adanya pengisian Perangkat Desa; b. menyusun jadwal waktu dan tempat proses pelaksanaan pengisian Perangkat Desa, dengan persetujuan Kepala Desa dan dikonsultasikan kepada Camat; c. menyusun rencana anggaran biaya pengisian Perangkat Desa, dengan persetujuan Kepala Desa dan dikonsultasikan kepada Camat; d. menyusun tata tertib pelaksanaan pengisian Perangkat Desa dengan pertimbangan Kepala Desa dan dikonsultasikan kepada Camat; e. menetapkan batas nilai kelulusan paling rendah (<i>passing grade</i>); f. menerima pendaftaran Bakal Calon; 1. melaksanakan penelitian persyaratan Bakal Calon; 2. mengumumkan Calon kepada masyarakat; 3. meneliti kebenaran keberatan masyarakat yang berkaitan kelengkapan persyaratan Calon;

		4. mengajukan Calon yang lolos dari keberatan masyarakat kepada Kepala Desa untuk ditetapkan sebagai Calon yang Berhak Mengikuti Ujian; 5. menyusun atau menyiapkan materi dan tempat ujian penyaringan; 6. menyelenggarakan ujian penyaringan bagi Calon yang Berhak Mengikuti Ujian; 7. mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan pengisian Perangkat Desa; 8. membuat Berita Acara Penetapan Calon, Berita Acara Penelitian Keberatan Masyarakat, Berita Acara Ujian Penyaringan, dan Berita Acara Penetapan Calon yang Lulus dan Memperoleh Peringkat 1, 2 dan 3; 9. mengajukan Calon yang Lulus dan Memperoleh Peringkat 1, 2, dan 3 kepada Kepala Desa; dan 10. melaporkan pelaksanaan penjaringan dan penyaringan kepada Kepala Desa;
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa adalah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dihitung setelah tidak ada yang mengajukan penyampaian keberatan sebelum penetapan calon di tetapkan;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penjaringan Perangkat Desa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 081548804588 (Kepala Seksi Pemerintahan Desa) b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombang Km 4 Kemranjen Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c. Melalui tilphon kantor 0282 5293296 d. Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa ; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, Pasal 15 ; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa;
2	Sarana, prasarana/fasilitas	Sarana : Surat permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor, Prasarana : Gedung, ruang laktasi, tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1 ; b. Memahami peraturan tentang Pengisian Perangkat Desa; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan surat rekomendasi 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan memiliki integritas tinggi, jujur, berwibawa dan transparan;
7	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Pemberian surat rekomendasi berdasarkan penilaian terhadap prestasi, dedikasikan sikap tidak tercela b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .

8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.
---	----------------------------	--

18.Penerbitan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa;

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	Kepala Desa telah menerima surat rekomendasi pengisian perangkat desa atau surat rekomendasi rotasi perangkat desa oleh camat;
2	Sistem mekanisme dan prosedur	Berdasarkan identifikasi Camat, apabila proses penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa dan/atau Rotasi perangkat desa tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Camat tidak memberikan rekomendasi dan memerintahkan kepada Kepala Desa untuk melakukan proses penjaringan dan penyaringan dan/atau proses Rotasiulang atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
3	Jangka waktu penyelesaian	Dalam jangka waktu paling lama (tiga) hari setelah proses penjaringan dan penyaringan selesai dan sudah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a.Langsung kontak person HP ke Nomor 081548804588 (Kepala Seksi Pemerintahan Desa) b.Alat Kantor Jl.Buntu – Gombang Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c.Melalui telepon kantor 0282 5293296; d.Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa ; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, Pasal 15 ; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa;
2	Sarana, prasarana/fasilitas	Sarana : Surat permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor, Prasarana : - Gedung
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1 ; b. Memahami peraturan tentang Pelantikan Perangkat Desa; c. Mampu melaksanakan baris berbaris ; d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan surat rekomendasi 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan memiliki integritas tinggi, jujur, berwibawa dan transparan;
7	Jamunan keamanan dan keselamatan	a. Pemberian surat rekomendasi berdasarkan penilaian terhadap prestasi, dedikasikan sikap tidak tercela b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .

8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.
---	----------------------------	--

19. Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa;

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	Kepala Desa sebelum melaksanakan pemberhentian perangkat desa berkonsultasi terlebih dahulu kepada camat;
2	Sistem mekanisme dan prosedur	a. memberitahukan kepada BPD secara tertulis mengenai akan dilaksanakan Pemberhentian paling lama 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan; b. telah melakukan penilaian kinerja perangkat Desa yang akan diberhentikan dengan melibatkan unsur Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan; c. membuat Berita Acara hasil Penilaian Kinerja Perangkat Desa yang akan diberhentikan; dan; d. melaporkan hasil proses pemberhentian Perangkat Desa secara tertulis kepada BPD dan Camat.
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian rekomendasi pemberhentian perangkat desa paling lama 7 (tujuh) hari dan sudah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 081548804588 (Kepala Seksi Pemerintahan Desa) b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombang Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c. Melalui telepon kantor 0282 5293296; d. Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa ; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, Pasal 15 ; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa;
2	Sarana, prasarana/fasilitas	Sarana : Surat permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor, Prasarana : -
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1 ; b. Memahami peraturan tentang Pengisian Perangkat Desa; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan surat rekomendasi 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan memiliki integritas tinggi, jujur, berwibawa dan transparan;
7	Jamunan keamanan dan keselamatan	a. Pemberian surat rekomendasi berdasarkan penilaian terhadap prestasi, dedikasi dan sikap tidak tercela b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .

8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.
---	----------------------------	--

20.Penerbitan Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa;

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	a. Kepala Desa sebelum melaksanakan rotasi perangkat desa berkonsultasi terlebih dahulu kepada camat; b. paling cepat 2 (dua) tahun sejak pelantikan hasil rotasi jabatan yang terakhir dilakukan, kecuali apabila terdapat Perangkat Desa yang berhentiatau diberhentikan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	a. memberitahukan kepada BPD secara tertulis mengenai akan dilaksanakan Rotasi paling lama 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan; b. telah melakukan penilaian kinerja perangkat Desa yang akan dirotasi dengan melibatkan unsur Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan; c. membuat Berita Acara hasil Penilaian Kinerja Perangkat Desa yang akan dirotasi; dand.melaporkan hasil proses rotasi Perangkat Desa secara tertulis kepada BPD dan Camat.
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian rekomendasi rotasi perangkat desa paling lama 7 (tujuh) hari dan sudah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 081548804588 (Kepala Seksi Pemerintahan Desa) b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c. Melalui telepon kantor 0282 5293296; d. Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa ; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, Pasal 15 ; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa;
2	Sarana, prasarana/fasilitas	Sarana : Surat permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor, Prasarana : Gedung, ruang laktasi,tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1 ; b. Memahami peraturan tentang Pengisian Perangkat Desa; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan surat rekomendasi 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan memiliki integritas tinggi, jujur, berwibawa dan transparan;
7	Jamunan keamanan dan keselamatan	a. Pemberian surat rekomendasi berdasarkan penilaian terhadap prestasi, dedikasi dan sikap tidak tercela b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .

8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.
---	----------------------------	--

21.Penerbitan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa;

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	a. Kepala Desa sebelum melaksanakan rotasi perangkat desa berkonsultasi terlebih dahulu kepada camat; b. paling cepat 2 (dua) tahun sejak pelantikan hasil rotasi jabatan yang terakhir dilakukan, kecuali apabila terdapat Perangkat Desa yang berhenti atau diberhentikan
2	Sistem mekanisme dan prosedur	a. telah memberitahukan kepada BPD secara tertulis mengenai akan dilaksanakan Rotasi paling lama 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan; b. telah melakukan penilaian kinerja perangkat Desa yang akan dirotasi dengan melibatkan unsur Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan; c. membuat Berita Acara hasil Penilaian Kinerja Perangkat Desa yang akan dirotasi; dan d. melaporkan hasil proses rotasi Perangkat Desa secara tertulis kepada BPD dan Camat.
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian rekomendasi hasil rotasi perangkat desa paling lama 7 (tujuh) hari dan sudah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 081548804588 (Kepala Seksi Pemerintahan Desa) b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c. Melalui telepon kantor 0282 5293296; d. Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa ; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa, Pasal 15 ; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa;
2	Sarana, prasarana/fasilitas	Sarana : Surat permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor, Prasarana :
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang Pengisian Perangkat Desa; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pembuatan surat rekomendasi 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan memiliki integritas tinggi, jujur, berwibawa dan transparan;
7	Jamunan keamanan dan keselamatan	a. Pemberian surat rekomendasi berdasarkan penilaian terhadap prestasi, dedikasi dan sikap tidak tercela b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

22.Pengantar Permintaan Pembayaran APBDes (SPP);

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa b. Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban disertai Rincian Anggaran Biaya, Nota, Kwitansi, atau Bukti Pengadaan Barang / Jasa
2	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Kepala Desa Menyampaikan surat ke Camat yang dilampiri kelengkapan berkas pengajuan SPP untuk diperiksa b. Camat dibantu oleh Tim Verifikasi APBdes di Kecamatan c. Apabila kelengkapan pengajuan berkas SPP tidak sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku maka Camat mengembalikan berkas pengajuan SPP dengan melampirkan daftar kelengkapan berkas yang harus dipenuhi oleh Desa d. Kelengkapan berkas Pengajuan SPP yang sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibuatkan Surat Pengantar Camat sebagai dasar Pencairan SPP di Bank yang ditunjuk Bupati
3	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Surat Pengantar SPP Pencairan paling lama 3 (tiga) hari dan sudah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SPP Pencairan Desa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 081548804588 (Kepala Seksi Pemerintahan Desa) b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ; c. Melalui telepon kantor 0282 5293296; Melalui email : kecamatankemranjen16@gmail.com

Komponen Manufacturing

1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Neeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa b. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
2	Sarana, prasarana/fasilitas	Sarana : Surat permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor, Prasarana : Gedung, ruang laktasi,tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan S1 ; b. Memahami peraturan tentang Prosedur SPP Pencairan Desa c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Tim Verifikasi SPP Pencairan Desa terdapat dalam Tim Fasilitasi APBDes
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan memiliki intregitas tinggi, jujur, berwibawa dan transparan;
7	Jamunan keamanan dan keselamatan	Pemberian surat Pengantar SPP Pencairan APBDes sesuai dengan peraturan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku; Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.



 BUPATI KEMRANJEN

 IKA SUPRIHATIN

