



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN LUMBIR

Jl. Raya Lumbir Nomor 1 Lumbir Kode Pos 53177
Telp/Faksimile (0281) 5700149 Email lumbir@banyumaskab.go.id
Website lumbirkec.banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT LUMBIR NOMOR 39 TAHUN 2023

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN LUMBIR KABUPATEN BANYUMAS CAMAT LUMBIR

- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Lumbir tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas;

- Memperhatikan :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3884) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
 3. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5475);

6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5357);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 311 Tahun 2017);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 973);
16. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1118);
17. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadilan Permohonan Dispensasi Kawin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1489);
18. 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);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
20. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2012 Nomor 21);
21. 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 Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas

(Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2012 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran Pelaksanaan dan Ketatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 24);

22. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69);

23. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2022 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Pelayanan Kecamatan Lumbir Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Lumbir meliputi jenis pelayanan yaitu;
1. Legalisasi Umum;

2. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
3. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
4. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);
5. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran;
6. Pelayanan Pembuatan Akta Kematian;
7. Pelayanan Pembuatan Surat Pindah (Dalam Desa, Antar Desa, Antar Kecamatan);
8. Pelayanan Surat Pindah Datang;
9. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga;
10. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian;
11. Pembuatan Permohonan Bantuan Sosial Penderes yang mengalami kecelakaan kerja;
12. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak;

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas.
- KELIMA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumbir

pada tanggal 29 Desember 2023



LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT
LUMBIR
NOMOR 39 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
LUMBIR KABUPATEN BANYUMAS

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Lumbir merupakan perangkat daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas. Kecamatan merupakan wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018, Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, selain itu Kecamatan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi:

- a. Merumuskan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, serta pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum, meliputi:
- 1) pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 2) pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
 - 3) pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional; JDIH Kabupaten Banyumas
 - 4) penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - 5) koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 - 7) pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.
- c. koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
- 1) partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan;
 - 2) sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 - 3) efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan

- 4) pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati;
- d. koordinator upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
- 1) sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 - 3) pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada bupati;
- e. koordinator penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, meliputi:
- 1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
- f. koordinator pemeliharaan dan sarana pelayanan umum, meliputi:
- 1) sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; JDIH Kabupaten Banyumas
 - 3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati;
- g. koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, meliputi:
- 1) sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - 2) efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan

- 3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- a. pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi:
 - 1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2) fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3) efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4) pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah; dan
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta ;
- b. Pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan ;
- c. Pembinaan terhadap Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya ;
- d. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kecamatan ;
- e. Pemberdayaan Masyarakat ;
- f. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;

- g. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum ;
- h. Pembinaan lembaga kemasyarakatan ;
- i. Pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan Bupati.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Legalisasi Umum;

1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan/pengantar dari desa yang telah diisi lengkap dan benar; b. Menunjukkan KTP Asli pemohon; c. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyerahan formulir permohonan/pengantar dari desa dan berkas permohonan yang dipersyaratkan; b. Petugas register mencatat dalam buku Legalisasi; c. Camat menandatangani formulir permohonan Legalisasi; d. Pemohon mengambil hasil legalisasi di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Legalisasi adalah maksimal 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi/tanda tangan dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Lumbir (0281) 5700149 atau Kasi Pelayanan di No WA 085227489441 b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor

		<p>Kecamatan Lumbir</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan</p> <p>d. Melalui email : lumbir@banyumaskab.go.id</p>
--	--	---

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 19/ 2008 tentang Kecamatan;</p> <p>b. Perda Kabupaten Banyumas Nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas;</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Legalisasi;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan legalisasi 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 dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri); b. Keamanan produk layanan dijamin telah ditandatangani.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

2. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;

1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar; 2) Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah kawin; 3) Foto copy Kartu Keluarga; 4) Foto copy kutipan Akta Kelahiran; 5) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. <p>b. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar; 2) Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak; 3) Foto copy Kartu Keluarga; 4) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
----	-------------	--

		<p>c. Penerbitan KTP karena Pindah Datang antar Kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none">1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar;2) Surat Pindah dari daerah asal;3) Asli KK apabila menginduk ke salah satu KK;4) Permohonan KK apabila permohonan KK sendiri;5) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. <p>d. Penerbitan KTP karena Pindah Datang dari luar Kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none">1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar;2) Surat Pindah dari daerah asal;3) Asli Kartu Keluarga apabila menginduk ke salah satu KK;4) Permohonan KK apabila permohonan KK sendiri;5) Rekomendasi NIK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas;6) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. <p>e. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data</p> <ol style="list-style-type: none">1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar;2) KTP Lama;
--	--	---

		<p>3) Foto Copy KK;</p> <p>4) Formulir perubahan biodata yg telah diisi lengkap & benar;</p> <p>5) Dokumen data dukung perubahan yang diperlukan.</p> <p>6) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan;</p> <p>b. Petugas register memverifikasi, mencatat dalam buku Harian Permohonan KTP/KK dan memberikan bukti Penerimaan berkas;</p> <p>c. Camat menandatangani formulir permohonan KTP;</p> <p>d. Petugas pelayanan menyerahkan ke ruang pemrosesan;</p> <p>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;</p> <p>f. Pemrosesan KTP;</p> <p>g. Dinas Kependudukan menyetujui dan menandatangani TTE;</p> <p>h. Pemohon mengambil KTP di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan.</p>
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	<p>a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Lumbir (0281) 5700149 atau Kasi Pelayanan No.085227489441</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Lumbir</p> <p>c. Melalui Wa group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan</p> <p>d. Melalui email : lumbir@banyumaskab.go.id</p>

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas;</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
----	-------------	--

2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA; b. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk; c. Mampu mengoperasikan komputer; e. Mampu bekerja dalam TIM.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang; c. Pengawas fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP 3 (tiga) 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 dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri); 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.
----	----------------------------	--

3. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin; b. Sudah melakukan perekaman; c. Kartu Keluarga; d. Surat Keterangan Pengganti E-KTP; e. Jika karena hilang harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian; f. Jika karena rusak fisik KTP-nya maka harus dilampirkan KTP yang rusaknya. g. Semua persyaratan harus di upload pada waktu pendaftaran online.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Warga sudah terdaftar di database penduduk banyumas yang sudah berusia 17 tahun ke atas. b. Siapkan NIK, Nomor HP dan Email yang masih aktif; c. Buka website https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id; d. Daftar baru masukan NIK dan ketik kode tunggu sampai mendapatkan pass word atau kata kunci sementara; e. Riset/mengganti kata kunci; f. Login;

		<p>g. Masukkan NIK;</p> <p>h. Ketik kata kunci;</p> <p>i. Masuk;</p> <p>j. Klik KTP Elektronik;</p> <p>k. Pilih nama yang akan diajukan;</p> <p>l. Upload;</p> <p>m. Pilih jenis data dukung;</p> <p>n. Choose File;</p> <p>o. Kamera atau pilih file;</p> <p>p. Upload;</p> <p>q. Kembali;</p> <p>r. Kirim;</p> <p>s. Verifikasi dari Dindukcapil untuk menandatangani TTE;</p> <p>t. Pemrosesan KTP;</p> <p>u. Pemohon mengambil KTP di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KTP adalah 1 (satu) hari kerja dihitung setelah upload berkas dinyatakan terkirim, lengkap dan benar dengan catatan jaringan internet kondisi on line/tidak off line.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik(KTPE) bagi WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Lumbir (0281) 5700149 atau Kasi Pelayanan No.085227489441</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Lumbir</p>

		<p>c. Melalui WA group Kasi Pelayanan dan Kecamatan</p> <p>d. Melalui email : lumbir@banyumaskab.go.id</p>
--	--	--

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas;</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p>

		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 3 (tiga) 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 dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri); b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Blanko 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.

4. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pencatatan Kelahiran 1) Persyaratan Pembuatan KK/Perubahan a) Surat Pengantar RT/RW bagi
----	-----------------------	---

		<p>Penduduk Warga Negara Indonesia;</p> <p>b) Ijin Tinggal tetap bagi Orang Asing;</p> <p>c) Foto kopi atau menunjukkan kutipan akta nikah/kutipan akta perkawinan;</p> <p>d) Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>e) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi warga Negara Indonesia yang datang dari Luar Negeri karena Pindah;</p> <p>f) Ijazah Terakhir untuk perubahan di Pendidikan;</p> <p>g) Surat nikah/cerai untuk perubahan di status perkawinan;</p> <p>h) SK Karyawan/PNS/POLRI dst untuk perubahan di Status Pekerjaan;</p> <p>i) Kutipan Akta Kelahiran untuk perubahan di nama dan tempat tgl lahir.</p> <p>2) Akta Kelahiran</p> <p>a) Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran atau SPTJM kelahiran;</p> <p>b) Kartu Keluarga asli;</p> <p>c) Kutipan Akta Perkawinan/Akta</p>
--	--	--

		<p>Nikah/Akta Perceraian/Akta Cerai orang tua atau SPTJM Perkawinan;</p> <p>d) Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang tua;</p> <p>e) Foto copy KTP Pelapor dan KTP 2 (dua) orang saksi yang berusia 21 tahun atau lebih yang mengetahui peristiwa kelahiran yang bersangkutan;</p> <p>f) Foto copy Ijazah terahir bagi yang memiliki;</p> <p>g) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>3) Persyaratan Membuat KIA (Kartu Identitas Anak)</p> <p>a) Kartu Keluarga;</p> <p>b) Kutipan Akta Kelahiran;</p> <p>c) Jika Sudah Berusia diatas 5 tahun jangan lupa lampirkan foto ukuran minimal 3x4 warna dengan background merah/biru;</p> <p>d) Semua berkas Diatas Di upload pada waktu mendaftar.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Online;</p> <p>b. Siapkan NIK, Nomor HP dan Email yang masih aktif;</p> <p>c. Buka websate https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id;</p> <p>d. Daftar baru masukan NIK dan ketik kode;</p> <p>e. Klik daftar;</p> <p>f. Lengkapi Email pemohon;</p>

	<ul style="list-style-type: none">g. Lengkapi Nomor HP Pemohon;h. Simpan;i. Tunggu verifikasi sampai mendapatkan jawaban pass word atau kata kunci sementara;j. Riset/mengganti kata kunci;k. Login;l. Masukkan NIK;m. Ketik kata kunci;n. Masuk;o. Klik Akta Kelahiran;p. Ketik data bayi;q. Simpan;r. Klik saksi 1;s. Isi data saksi I;t. Simpanu. Klik saksi II;v. Ketik data saksi II;w. Simpan;x. Klik data dukung;y. Upload;z. Pilih jenis data dukung;aa. Choose File;bb. Kamera atau pilih file;cc. Upload;dd. Kembali;ee. Kirim;ff. Verifikasi dari Dindukcapil untuk menandatangani TTE;gg. Pemrosesan Akte Kelahiran;
--	--

		<p>hh. Siap cetak di kecamatan; atau</p> <p>ii. Hasil di kirim ke email pemohon;</p> <p>jj. Print mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Akta Kelahiran 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Lumbir (0287) 472524 atau Kasi Pelayanan No.081391647999</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Lumbir</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Palayanan Desa dan Kecamatan</p> <p>d. Melalui email: lumbir@banyumaskab.go.id</p>

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas;</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran</p>
----	-------------	---

		<p>Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang persyaratan Akta Kelahiran secara online;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Akte Kelahiran 1 (satu) 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 dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri);</p> <p>b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas A4, 80 gr;</p> <p>c. Legalisasi Pengantar Akta Kelahiran</p>

		<p>dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

5. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran;

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Kelahiran:</p> <p>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar;</p> <p>b. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;</p> <p>c. Surat Keterangan lahir dari Kepala Desa;</p> <p>d. Foto copy Akte Kematian/Surat Kematian yang dilegalisir apabila orang tua sudah meninggal;</p> <p>e. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang tua;</p> <p>f. Foto copy KTP Pelapor dan KTP 2 (dua) orang saksi yang berusia 21 tahun atau lebih yang mengetahui peristiwa kelahiran yang bersangkutan;</p> <p>g. Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah/Akta Cerai orang tua yang dilegalisir pejabat yang berwenang dan atau menunjukkan aslinya;</p> <p>h. Foto copy Ijazah terahir bagi yang memiliki;</p>
----	-----------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> i. Pemohon datang langsung tanpa menguasai kepada orang lain; j. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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 melanjutkan 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung kontak Nomor kantor Kecamatan Lumbir (0281)5700149 atau Kasi Pelayanan No.085227489441 b. Kotak saran pada Ruang Pelayanan Kecamatan Lumbir c. Melalui WA group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan d. Melalui email : lumbir@banyumaskab.go.id

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang
----	-------------	--

		<p>Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas;</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang persyaratan Akta Kelahiran;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Akte Kelahiran 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 dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri); b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas A4, 80 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 Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

6. Pelayanan Pembuatan Akta Kematian;

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Kematian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar; b. Surat Kematian dari dokter/Desa; c. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa; d. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP;
----	-----------------------	---

		<p>e. Foto copy KTP Pelapor dan KTP orang saksi yang berusia 21 tahun atau lebih yang mengetahui peristiwa Kematian yang bersangkutan;</p> <p>f. Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah/Akta Cerai orang tua yang dilegalisir pejabat yang berwenang dan atau menunjukkan aslinya;</p> <p>g. Pemohon datang langsung tanpa menguasakan kepada orang lain;</p> <p>h. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan;</p> <p>b. Petugas register mencatat dalam buku Harian Permohonan Akta Kematian;</p> <p>c. Camat menandatangani formulir permohonan Akta Kematian;</p> <p>d. Pemohon mengambil dokumen yang sudah ditandatangani Camat dan melanjutkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Banyumas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan legalisasi pengantar Akta Kematian 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Permohonan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Lumbir (0281) 5700149</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor</p>

		<p>Kecamatan Lumbir</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan</p> <p>d. Melalui email: lumbir@banyumaskab.go.id</p>
--	--	--

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas;</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLT;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang persyaratan</p>

		<p>Akta Kematian;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Akte Kematian 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 dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri);</p> <p>b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas A4, 80 gr;</p> <p>c. Legalisasi Pengantar Akta Kematian dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

7. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah (Dalam Desa, Antar Desa, Antar Kecamatan)

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pindah Keluar (antar Kabupaten/Propinsi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Keluarga; 2) Kartu Tanda Penduduk; 3) Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)/Surat Cerai; 4) Semua Persyaratan Diatas di upload pada waktu pendaftaran Online. <p>b. Pindah Antar Desa/Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KK asli yang pindah; 2) KTP asli yang pindah; 3) Surat Jaminan Tempat Tinggal/Persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT & RW); 4) Fotocopy KK pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi; 5) Fotocopy KTP pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi; 6) Asli KK yang ditumpangi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Online; b. Siapkan NIK, Nomor HP dan Email yang masih aktif; c. Buka website https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id; d. Daftar baru masukan NIK dan ketik kode; e. Klik daftar; f. Lengkapi Email pemohon;

		<p>g. Lengkapi Nomoer HP Pemohon;</p> <p>h. Simpan;</p> <p>i. Tunggu verifikasi sampai mendapatkan jawaban password atau kata kunci sementara;</p> <p>j. Riset/mengganti kata kunci;</p> <p>k. Login;</p> <p>l. Masukkan NIK;</p> <p>m. Ketik kata kunci;</p> <p>n. Masuk;</p> <p>o. Klik Kartu Keluarga;</p> <p>p. Ketik alasan pembuatan KK (baru, penambahan anggota, perubahan-perubahan lainnya);</p> <p>q. Upload;</p> <p>r. Pilih jenis data dukung;</p> <p>s. Choose File;</p> <p>t. Kamera atau pilih file;</p> <p>u. Upload;</p> <p>v. Kembali;</p> <p>w. Kirim;</p> <p>x. Verifikasi dari Dindukcapil untuk menamndapatkan TTE;</p> <p>y. Pemrosesan KK;</p> <p>z. Siap cetak di kecamatan; atau</p> <p>aa.Hasil di kirim ke email pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten 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	a. Dokumen Surat Pindah bagi kepindahan dalam Kabupaten; b. Pengantar Surat Pindah bagi kepindahan luar Kabupaten.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung kontak Nomor kantor Kecamatan Lumbir (0281) 5700149 atau Kasi Pelayanan No. 085227489441 b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Lumbir c. Melalui WA group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan d. Melalui email: lumbir@banyumaskab.go.id

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. 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	<p>Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Pindah 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 dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri);</p> <p>b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 80 gr;</p> <p>c. Surat Pindah dalam kabupaten dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan</p>

		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 Penerbitan Surat Pindah Datang;

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pindah Datang (Antar Kabupaten/Propinsi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu Keluarga; 2) Kartu Tanda Penduduk; 3) Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)/Surat Cerai; 4) Semua Persyaratan Diatas di upload pada waktu pendaftaran Online. <p>b. Pindah Antar Desa/Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) KK asli yang pindah; 2) KTP asli yang pindah; 3) Surat Jaminan Tempat Tinggal/Persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT & RW); 4) Fotocopy KK pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi; 5) Fotocopy KTP pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi; 6) Asli KK yang ditumpangi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Online</p> <p>b. Siapkan NIK, Nomor HP dan Email yang masih aktif;</p>

	<ol style="list-style-type: none">c. Buka website https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id;d. Daftar baru masukan NIK dan ketik kode;e. Klik daftar;f. Lengkapi Email pemohon;g. Lengkapi Nomoer HP pemohon;h. Simpan;i. Tunggu Verifikasi sampai mendapatkan jawaban pass word atau kata kunci sementara;j. Riset/mengganti kata kunci;k. Login;l. Masukan NIK;m. Ketik Kata kunci;n. Masuk;o. Klik Kartu Keluarga;p. Ketik alasan pembuatan KK (baru, penambahan anggota, perubahan-perubahan lainnya);q. Upload;r. Pilih jenis data dukung;s. Choose File;t. Kamera atau pilih file;u. Upload;v. Kembali;w. Kirim;x. Verifikasi dari Dindukcapil untuk menandatangani TTE;y. Pemrosesan KK;z. Siap cetak di kecamatan; atau
--	---

		aa.Hasil di kirim ke email pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten 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	a. Dokumen Surat Pindah bagi kepindahan dalam Kabupaten; b. Pengantar Surat Pindah bagi kepindahan luar Kabupaten.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung kontak Nomor kantor Kecamatan Lumbir (0281) 5700149 atau Kasi Pelayanan No.085227489441 b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Lumbir c. Melalui WA group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan d. Melalui email: lumbir@banyumaskab.go.id

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan
----	-------------	--

		<p>Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Pindah 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 dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri);</p> <p>b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 80 gr;</p> <p>c. Surat Pindah dalam kabupaten dibubuhi</p>

		<p>tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

9. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga;

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar; 2) Foto copy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Nikah; 3) Foto copy kutipan Akta Kelahiran; 4) Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk pindahan; 5) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. <p>b. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar; 2) Kartu Keluarga Lama; 3) Surat Nikah/Cerai, Ijazah, Foto copy Akta Kelahiran; 4) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai
----	-----------------------	--

		<p>dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>c. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar; 2) Kartu Keluarga Lama yang Asli; 3) Dokumen data dukung yang diperlukan; 4) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. <p>d. Penerbitan KK karena hilang atau rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar; 2) Laporan kehilangan dari Kepolisian atau; 3) Kartu Keluarga yang rusak; 4) Foto copy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; 5) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan; b. Petugas register mencatat dalam buku Harian Permohonan KTP/KK dan memberikan bukti penerimaan berkas; c. Camat menandatangani formulir permohonan KK; d. Petugas pelayanan menyerahkan ke ruang pemrosesan; e. Petugas Operator menginput biodata pemohon;

		<p>f. Dinas menyertujui dan menandatangani (TTE);</p> <p>g. Operator kecamatan mengeprint;</p> <p>h. Pemohon mengambil KK di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan.</p>
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	<p>a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Lumbir (0281) 5700149 atau Kasi Pelayanan No .085227489441</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Lumbir</p> <p>c. Melalui WA group kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan</p> <p>d. Melalui email: lumbir@banyumaskab.go.id</p>

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 26 Ayat (3) Hal-hal yang mengenai warga negara dan penduduk diatur dengan undang-undang;</p> <p>b. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p>
----	-------------	--

		<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang no 23 Tahun 2006;</p> <p>e. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran kependudukan dan catatan sipil;</p> <p>f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p> <p>h. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Kartu Keluarga;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>

4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KK 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 dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a) Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri); b) KK dibubuhi Tanda 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.

10. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan Baru Surat Izin Perlawatan Kesenian - Surat Permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian. - Surat Pengantar dari Polsek setempat
----	-----------------------	---

		<p>terkait dengan surat izin perjalanan lintas daerah.</p> <ul style="list-style-type: none">- Pemohon minimal berusia 17 tahun, sudah dewasa, Ketua Kelompok Kesenian.- Mendapat Surat Rekomendasi dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Lumbir (Dinas Pariwisata Kabupaten Banyumas).- Mengisi permohonan izin perlawatan kesenian yang telah di isi lengkap dan benar.- Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku. <p>b. Perpanjang Surat Izin Perlawatan Kesenian</p> <ul style="list-style-type: none">- Menyertakan surat izin permohonan perlawatan kesenian yang sebelumnya.- Menyertakan surat izin terbaru.- Perpanjangan perlawatan kesenian dari Polsek Lumbir.- Menyertakan Surat Izin Perpanjangan dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Lumbir.- Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku.- Menyertakan permohonan perpanjangan izin perlawatan kesenian kepada Kecamatan Lumbir. <p>b. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian karena Hilang atau Rusak</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan izin perlawatan dari
--	--	---

		<p>organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat kehilangan dari Polsek Lumbrir. - Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku. <p>c. Penerbitan Surat Izin Perlawatan Kesenian perubahan jadwal acara kegiatan.</p> <p>i. Surat permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.</p> <p>ii. Menyertakan surat izin permohonan perlawatan kesenian yang sebelumnya.</p> <p>d. Mendaftarkan pembuatan Surat Ijin Perlawatan Bagi Kelompok Kesenian melalui petugas pelayanan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas ijin Perlawatan berikut data dukung melalui Ruang Pelayanan.</p> <p>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan berkas.</p> <p>c. Petugas membuat Surat Ijin Perlawatan Bagi Kelompok Kesenian dan diserahkan kepada Pemohon setelah di tandatangani Camat Lumbrir, diberi nomor register dan stempel dinas.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin/ Rekomendasi Perlawatan Pentas

		Kesenian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kontak langsung nomor Kantor Kecamatan Lumbir (0281) 5700149 dan Kasi Pelayanan (085227489441)</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Lumbir.</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Permas Desa dan Kecamatan.</p> <p>d. Email : lumbir@banyumaskab.go.id</p>

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik.</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan</p>
----	-------------	--

		<p>Minimal Bidang kesenian</p> <p>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);</p> <p>g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68);</p> <p>h. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon / faximili, almari arsip, rak arsip.</p> <p>a. Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu, ruang laktasi, tempat paker</p>
3.	Kompetensi Pekasana	<p>a. SLTA /D3/S1</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Perijinan Perawatan dan pentas kesenian.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan computer</p>

		d. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Pengawas Fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dan terampil dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang ramah, santun, kekeluargaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional, ramah, ikhlas, dan aman. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.

11. Pembuatan Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penderita yang mengalami kecelakaan kerja

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b. Surat Pengantar RT/RW/Desa
----	-----------------------	--

		<p>c. Data Dukung antara lain, Fotocopy KTP, KK, Kartu Tanda Anggota Penderes, Buku rekening, Pakta Integritas, Akta kematian bagi penderes meninggal, Foto kondisi korban.</p> <p>d. Surat Keterangan dari Rumah Sakit terkait kondisi kesehatan korban (Kondisi korban dalam kategori Cacat permanen atau tidak permanen).</p> <p>e. Mendaftarkan melalui petugas Pelayanan Kecamatan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan beserta data dukung.</p> <p>b. Petugas melaksanakan verifikasi berkas permohonan.</p> <p>c. Petugas membuat Surat Keterangan atau Pengantar Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja Kepada Bupati Banyumas melalui Bagian Kesra Setda Kabupaten Banyumas dengan tembusan Kepala Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas.</p> <p>d. Berkas diserahkan kepada Pemohon setelah di tandatangani Camat dan stempel dinas dan diteruskan ke Bagian Kesra Setda Kabupaten Banyumas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kontak langsung nomor Kantor Kecamatan Lumbir (0281) 5700149 Kasi Pelayanan 085227489441</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Lumbir.</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Permas Desa dan Kecamatan.</p> <p>d. Email : lumbir@banyumaskab.go.id</p>
----	---	--

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05 Tahun 2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara / Lembaga;</p> <p>b. Peraturan 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);</p> <p>c. 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 ;</p>
----	-------------	--

		<p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68);</p> <p>e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana : Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon / faximili, almari arsip, rak arsip.</p> <p>b. Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi, tempat paker</p>
3.	Kompetensi Pekasana	<p>a. SLTA /D3/S1</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Bantuan Kecelakaan Bagi Penderes.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.</p> <p>b. Pengawas Fungsional oleh Inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dan

		terampil dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang ramah, santun, kekeluargaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional, ramah, ikhlas, dan aman.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan gratifikasi.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.

12. Dispensasi Nikah Mendadak

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Akta Cerai, Akta / Surat Kematian, Fotocopy Surat Keputusan Pengadilan Agama apabila calon pengantin masih dibawah umur dan data dukung lainnya;</p> <p>b. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Lumbir.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan data dukungnya melalui Petugas

		<p>Pelayanan.</p> <p>b. Petugas melaksanakan verifikasi berkas data dukung.</p> <p>c. Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah dan membubuhkan paraf.</p> <p>d. Surat Dispensasi Nikah Mendadak ditandatangani Camat Lumbir.</p> <p>e. Petugas memberi nomor register dan stempel dinas.</p> <p>f. Surat Dispensasi Nikah Mendadak diserahkan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kontak langsung nomor Kantor Kecamatan Lumbir (0281) 5700149 Kasi Pelayanan 085227489441</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Lumbir</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Permas Desa dan Kecamatan</p> <p>d. Email : lumbir@banyumaskab.go.id</p>

1.	Dasar Hukum	<p>b. Undang-Undang No. 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas undang-undang No 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Agama No. 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadilan Permohonan Dispensasi Kawin.</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas</p>
----	-------------	--

		<p>Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68);</p> <p>g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Dokumen permohonan, formulir, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>b. Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu, ruang laktasi, tempat parkir</p>
3.	Kompetensi Pekasana	<p>a. SLTA /D3/S1</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Dispensasi Nikah mendadak.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.</p> <p>b. Pengawas Fungsional oleh Inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelaynan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dan terampil dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang ramah, santun,

		kekeluargaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	e. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional, ramah, ikhlas, dan aman.

		profesional, ramah, ikhlas, dan aman. f. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.


CAMAT LUMBIR
SUSANTI TRI PAMUJI



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN LUMBIR


Jl. Raya Lumbir Nomor 1 Lumbir Kode Pos 53177
Telp/Faksimile (0281) 5700149 Email lumbir@banyumaskab.go.id
Website lumbirkec.banyumaskab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU”

Lumbir, 29 Desember 2023

Camat Lumbir


Susanti Tri Purnuji, S.STP., M.Si.
Pembina, IV/a
NIP. 19830331 200112 2 002