

## PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN KEMRANJEN

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

# KEPUTUSAN CAMAT KEMRANJEN NOMOR: 14 TAHUN 2023 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724 );
- 12.Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 13. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- 14.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);

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

- 26.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyaratakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;
- 27. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 28.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Revormasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tehnis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.
- 29.Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian;
- 30. 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;
- 31.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
- 32.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
- 33.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);
- 34.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);
- 35.Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pedoman Pola Karier Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- 36.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;
- 37.Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa;
- 38.Peraturan Bupati banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
- 39.Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
- 40. Permendagri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan.
- 41. Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penetapan Berakhirnya Status Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Indonesia.

#### **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 Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai;
- 3. Permohonan Surat Cuti Tahunan Pegawai
- 4. Legalisasi Umum
- 5. Pelayanan Perekaman KTP Elektronik;
- 6. Pelayanan Pembuatan KTP Elektronik;
- 7. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);
- 8. Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran;
- 9. Pelayanan Surat Pindah Keluar (dalam Satu Desa, Antar Desa, Antar Kecamatan);
- Pelayanan Surat Pindah Datang (dalam Satu Desa, Antar Desa, Antar Kecamatan);
- 11. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga;
- 12. Pelayanan Pembuatan Izin Perlawatan Kesenian;

- 13. Pelayanan Pembuatan Permohonan Bantuan Sosial Penderes yang mengalami kecelakaan kerja;
- 14. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak;
- 15. Pelayanan Penanganan PMKS;
- 16. Pembuatan Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa;
- 17. Pembuatan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa;
- 18. Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa;
- 19. Pembuatan Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa;
- 20. Pembuatan Surat rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa;

**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: 30 November 2023

T KEMRANJEN

DWF IRAWAN SUKMA

#### 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: 14 Tahun 2023

Tanggal: 30 November 2023

#### 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:

- 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 Manuasia (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 denagn 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	a. Formulir permohonan surat pengantar dari pemohon
	Pelayanan	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	a. Penyerahan permohonan dan dokumen yang
	mekanisme	dipersyaratkan ;
	dan prosedur	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	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pengantar
	waktu	maksimal 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas
	penyelesaian	dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk	Surat Pengantar dan Draff Usulan Pensiun
	Pelayanan	
6	Penanganan	a.Langsung kontak person HP ke Nomor 085227080062
	Pengaduan,	(Kasubbag Umum dan Kepegawaian)
	Saran dan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis
	masukan	dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;
		c.Melalui telepon kantor 0282 5293296;
		d.Melalui email : <u>kecamatankemranjen16@gmail.com</u>

1	Dasar	a.	Undang –	Undang	Nomor	11	Tahun	1969	tentang

	Hukum	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,	Sarana:
	prasarana/	Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer,
	fasilitas	almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian,
		kursi roda, permen dan mineral
		Prasarana:
		Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3	Kompetensi	a. Pendidikan S1;
	Pelaksana	b. Pendidikan SMA;
		c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokok
		Kepegawaian'
		d. Mampu mengoperasikan komputer ; e. Mampu bekerja dalam TIM
4	Pengawasan	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ;
	Internal	b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah	Jumlah personil penerbitan Surat Pengantar 2 ( dua )
	Pelaksana	orang;
6	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung
	Pelayanan	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	a. Pelayanan sesuai dengan urutan pegawai yang
'	keamanan	pensiun;
	dan	b. Keamanan produk layanan dijamin dengan
	keselamatan	menggunakan kertas HVS 70 gr ;
	Resciainatan	c. Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan dan cap
		basah sehingga dijamin keasliannya ;
		d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
		sangat diutamakan dan bebas dari praktek
0	December 2	percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui

kinerja	pengukurar	n per	nerapan	14	komp	one	en	standar
Pelayanan	pelayanan	yang	dilakukan	min	imal	1	kali	dalam
	setahun.							

#### 2. Permohonan Surat Pengantar Usulan Cuti Tahunan

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan	a. Formulir permohonan surat pengantar dari pemohon
	Pelayanan	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	a. Penyerahan permohonan dan dokumen yang
	mekanisme	dipersyaratkan ;
	dan prosedur	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	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pengantar
	waktu	maksimal 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas
	penyelesaian	dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk	Surat Pengantar dan Draff Usulan Cuti Tahunan
	Pelayanan	
6	Penanganan	a.Langsung kontak person HP ke Nomor 085227080062
	Pengaduan,	(Kasubbag Umum dan Kepegawaian)
	Saran dan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis
	masukan	dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;
		c.Melalui telepon kantor 0282 5293296;
		d.Melalui email : <u>kecamatankemranjen16@gmail.com</u>

1	Dasar	a.	Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang
	Hukum		Pokok – Pokok Kepegawaian;

Pokok – Pokok Kepegawaian; c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 197 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;  Sarana; prasarana/ Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printeral almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antriat kursi roda, permen dan mineral Prasarana; Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir  Kompetensi a. Pendidikan S1; Pelaksana b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Poko Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer; e. Mampu bekerja dalam TIM
tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;  Sarana;  prasarana/ fasilitas  almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antriat kursi roda, permen dan mineral Prasarana: Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir  Kompetensi Pelaksana  Bendidikan S1; b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokoke Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer;
2 Sarana, prasarana/ Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printe almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antriat kursi roda, permen dan mineral Prasarana: Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir  3 Kompetensi a. Pendidikan S1; Pelaksana b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok - Pokok Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer;
2 Sarana, prasarana/ Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printe almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antriat kursi roda, permen dan mineral Prasarana: Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir  3 Kompetensi a. Pendidikan S1; Pelaksana b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok - Pokok Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer;
prasarana/ fasilitas  Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antriat 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 – Poko Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer;
fasilitas almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antriar kursi roda, permen dan mineral Prasarana: Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir  3 Kompetensi a. Pendidikan S1; Pelaksana b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Poko Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer;
kursi roda, permen dan mineral Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir  3 Kompetensi a. Pendidikan S1; Pelaksana b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer ;
Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir  3 Kompetensi a. Pendidikan S1; Pelaksana b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer ;
Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir  3 Kompetensi a. Pendidikan S1; Pelaksana b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer;
3 Kompetensi a. Pendidikan S1; Pelaksana b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokok Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer;
Pelaksana b. Pendidikan SMA; c. Memahami peraturan tentang Pokok – Poko Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer;
c. Memahami peraturan tentang Pokok – Poko Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer ;
Kepegawaian; d. Mampu mengoperasikan komputer;
d. Mampu mengoperasikan komputer ;
4 Pengawasan a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjar
Internal ;
b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5 Jumlah Jumlah personil penerbitan Surat Pengantar 2 ( dua
Pelaksana orang;
6 Jaminan Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukur
Pelayanan oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya denga
perilaku petugas pelayanan yar
Ramah, Sopan, Kekeluargaan, Terampil, dan Kompete
serta menerapkan 5 S ( Salam, Sapa, Senyum, Sopa
Santun)
7 Jaminan a. Pelayanan sesuai dengan urutan pegawai yar
keamanan mengambil cuti tahunan ;
dan b. Keamanan produk layanan dijamin denga
keselamatan menggunakan kertas HVS 70 gr;
c. Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan dan ca
basah sehingga dijamin keasliannya ;
d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayana
sangat diutamakan dan bebas dari prakte
percaloan, pungutan liar dan suap .
8 Evaluasi Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melal
kinerja pengukuran penerapan 14 komponen standa
Pelayanan pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dala

		setahun.
--	--	----------

#### 3. Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai

Komponen Service Delivery

1	Persyaratan	a. Formulir permohonan surat pengantar dari pemohon
	Pelayanan	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	a. Menerima berkas usulan dari pemohon;
	mekanisme	b. Memeriksa kelengkapan berkas usulan;
	dan prosedur	c. Menandatangani usulan mutase pegawai;
		d. Meneruskan ke BKPSDM Kabupaten;
3	Jangka	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pengantar
	waktu	maksimal 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas
	penyelesaian	dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk	Surat Pengantar dan Draff Usulan Mutasi Pegawai
	Pelayanan	
6	Penanganan	a.Langsung kontak person HP ke Nomor 085227080062
	Pengaduan,	(Kasubbag Umum dan Kepegawaian)
	Saran dan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis
	masukan	dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;
		c.Melalui telepon kantor 0282 5293296;
		d.Melalui email : <u>kecamatankemranjen16@gmail.com</u>

Ī					
	1	Dasar	a.	Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang	
		Hukum		Pokok – Pokok Kepegawaian;	

		<ul> <li>b. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian;</li> <li>c. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> </ul>
		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	<ul> <li>a. Pendidikan S1;</li> <li>b. Pendidikan SMA;</li> <li>c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokok Kepegawaian;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>e. Mampu bekerja dalam TIM</li> </ul>
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 Kompeter serta menerapkan 5 S ( Salam, Sapa, Senyum, Sopan Santun)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul> <li>a. Pelayanan sesuai dengan urutan pegawai yang akar mengajukan mutasi;</li> <li>b. Keamanan produk layanan dijamin dengar menggunakan kertas HVS 70 gr;</li> <li>c. Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan</li> </ul>

		sangat diutamakan dan bebas dari praktek
		percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
	Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
		setahun.

#### 4. Permohonan Surat Izin Perceraian

1	Persyaratan	a. Formulir permohonan surat pengantar dari pemohon
	Pelayanan	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	a. Menerima berkas usulan dari pemohon;
	mekanisme	b. Memeriksa kelengkapan berkas usulan;
	dan prosedur	c. Menandatangani usulan perceraian pegawai;
		d. Meneruskan ke BKPSDM Kabupaten;
3	Jangka	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pengantar
	waktu	maksimal 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas
	penyelesaian	dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk	Surat Pengantar dan Draff Usulan Mutasi Pegawai
	Pelayanan	
6	Penanganan	a.Langsung kontak person HP ke Nomor 085227080062
	Pengaduan,	(Kasubbag Umum dan Kepegawaian)
	Saran dan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis
	masukan	dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;
		c.Melalui telepon kantor 0282 5293296;
		d.Melalui email : <u>kecamatankemranjen16@gmail.com</u>

1	Dasar	a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang
	Hukum	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,	Sarana:
	prasarana/	Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer,
	fasilitas	almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian,
		kursi roda, permen dan mineral
		Prasarana:
		Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3	Kompetensi	a. Pendidikan S1;
	Pelaksana	b. Pendidikan SMA;
		c. Memahami peraturan tentang Pokok – Pokok Kepegawaian;
		d. Mampu mengoperasikan komputer ;
		e. Mampu bekerja dalam TIM
4	Pengawasan	a.Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ;
	Internal	b.Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah	Jumlah personil penerbitan Surat Pengantar 2 ( dua )
	Pelaksana	orang;
6	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung
	Pelayanan	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	a. Pelayanan sesuai dengan urutan pegawai yang akan
	keamanan	mengajukan cerai;
	dan	b. Keamanan produk layanan dijamin dengan
	keselamatan	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	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
	Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
		setahun.

## 5. Pelayanan Legalisasi Umum

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

Sa	aran dan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Terti	alis
m	asukan	dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;	
		c.Melalui telepon kantor 0282 5293296;	
		$d. Melalui\ email: \underline{kecamatankemranjen 16@gmail.com}$	

1	Dasar	a. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
	Hukum	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,	Sarana:
	prasarana/	Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer,
	fasilitas	almari arsip, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian,
		kursi roda, permen dan mineral
		Prasarana:
		Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3	Kompetensi	a.Pendidikan SLTA ;
	Pelaksana	b.Memahami peraturan tentang Pelayanan Masyarakat;
		c.Mampu mengoperasikan komputer ;
		d.Mampu bekerja dalam TIM

4	Pengawasan	a.Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ;
	Internal	b.Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah	Jumlah personil penerbitan Surat Pengantar 4 (empat)
	Pelaksana	orang;
6	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung
	Pelayanan	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	a.Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran ( antri ) ;
	keamanan	b.Keamanan produk layanan dijamin dengan
	dan	menggunakan kertas HVS 70 gr ;
	keselamatan	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	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
	Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
		setahun.

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

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 Pencaatan 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	a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan
	mekanisme	yang dipersyaratkan ;
	dan prosedur	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	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KTP adalah 1
	waktu	(satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan
	pelayanan	lengkap dan benar oleh petugas pelayanan dengan
		catatan jaringan internet kondisi on line / tidak off line
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk	Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) bagi WNI
	Pelayanan	
6	Penanganan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor
	Pengaduan,	081325370324 ( Kepala Seksi Pelayanan )
	Saran dan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km 4
	masukan	Kemranjen Tertulis dalam bentuk surat ke Camat
		Kemranjen ;
		<b>J</b> /

	c. Melalui tilphon kantor 0282 5293296
	d. Melalui email : <u>kecamatankemranjen16@gmail.com</u>

1	Dasar	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang
	Hukum	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,	Sarana :
	prasarana/fa	Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer,
	silitas	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	a. Pendidikan SLTA ;
	Pelaksana	b. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda
		Penduduk ;
		c. Mampu mengoperasikan komputer ;
		d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
	Internal	;
		b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah	Jumlah personil penerbitan KTP 4 (empat) orang
	Pelaksana	
6	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung
	Pelayanan	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,
	1	1

		Santun)
7	Jaminan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran ( antri )
	keamanan	;
	dan	b. Keamanan produk layanan dijamin dengan
	keselamatan	menggunakan Blangko KTP dari Dindukcapil;
	Pelayanan	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	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
	Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
		setahun.

## 8. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

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

1	Dasar	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang
	Hukum	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,	a. Sarana :
	prasarana /	Formulir permohonan, meja, kursi, komputer,
	fasilitas	printer, alat tulis kantor, TV, CCTV, mesin antrian,
		kursi roda, permen dan air mineral
		b. Prasarana :
		Ruang tunggu, tempat parker
3.	Kompetensi	SLTA
	pelaksanaa	Memahami peraturan tentang KIA
		Mampu mengoperasikan komputer  Mampu bekerja dalam tim
		wampu bekerja dalam um
4.	Pengawasan	a.Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ;
	Internal	b.Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5.	Jumlah	Jumlah personil penerbitan 4 (empat) orang
	Pelaksana	
6.	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung
	Pelayanan	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	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran ( antri ) ;
	Keamanan	b. Keamanan produk layanan dijamin dengan
	dan	menggunakan kertas HVS 70 gr ;
	Keselamatan	c. Legalisasi Pengantar Akta Kelahiran dibubuhi tanda
		tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya
		;
	t	

		d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
		sangat diutamakan dan bebas dari praktek
		percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
	Pelaksana	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
		setahun.

#### 9. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran;

1	Persyaratan	1.1. Pencatatan Kelahiran
	Pelayanan	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 menguasakan
		kepada orang lain ;
		j. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan
		peraturan yang berlaku.
2	Sistem	a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan
	mekanisme	yang dipersyaratkan ;
	dan prosedur	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	Jangka waktu penyelesaian penerbitan legalisasi
	waktu	pengantar Akta Kelahiran 1 (satu) hari kerja dihitung
	penyelesaian	setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh
		petugas pelayanan ;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk	Legalisasi Permohonan Akta Kelahiran
	Pelayanan	
6	Penanganan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor
	Pengaduan,	081325370324 ( Kepala Seksi Pelayanan )
	Saran dan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis
	masukan	dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;
		c. Melalui telepon kantor 0282 5293296;
		d. Melalui email : <u>kecamatankemranjen16@gmail.com</u>

1	Dasar	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang
	Hukum	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,	Sarana:
	prasarana/fa	Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer,
	silitas	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	a. Pendidikan SLTA ;
	Pelaksana	b. Memahami peraturan tentang persyaratan Akta
		Kelahiran ;

		c. Mampu mengoperasikan komputer ;
		d. Mampu bekerja dalam TIM
4	Pengawasan	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
	Internal	;
		b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah	Jumlah personil penerbitan Akte Kelahiran 4 ( empat )
	Pelaksana	orang
6	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung
	Pelayanan	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	b. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran ( antri )
	keamanan	;
	dan	c. Keamanan produk layanan dijamin dengan
	keselamatan	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	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
	Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
		setahun.

## 10. Dan 11. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah;

1	Persyaratan	1.1. Pindah dalam Kabupaten (antar Kecamatan)
	Pelayanan	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	a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan
	mekanisme	yang dipersyaratkan ;
	dan prosedur	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	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pindah
	waktu	antar Kecamatan dalam Kabupaten 1 (stu) hari kerja
	penyelesaian	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	- Dokumen Surat Pindah bagi kepindahan dalam
1		l l

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

1	Dasar	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang
	Hukum	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,	Sarana:
	prasarana/fa	Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer,
	silitas	almari arsip, alat tulis kantor, TV,CCTV, mesin antrian,
		kursi roda, permen, dan air mineral
		Prasarana:
		Ruang tunggu, ruang laktasi dan ruang parkir
3		
3	Kompetensi	a. Pendidikan SLTA ;
3	Kompetensi Pelaksana	<ul><li>a. Pendidikan SLTA;</li><li>b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah</li></ul>
3	_	
3	_	b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah
4	_	<ul><li>b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah</li><li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li></ul>
	Pelaksana	<ul><li>b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah</li><li>c. Mampu mengoperasikan komputer ;</li><li>d. Mampu bekerja dalam TIM</li></ul>
	Pelaksana Pengawasan	<ul> <li>b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam TIM</li> <li>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>.</li> </ul>
	Pelaksana Pengawasan	<ul> <li>b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam TIM</li> <li>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> </ul>
4	Pelaksana Pengawasan Internal	<ul> <li>b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam TIM</li> <li>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat;</li> </ul>
4	Pelaksana  Pengawasan Internal  Jumlah	<ul> <li>b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam TIM</li> <li>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat;</li> <li>Jumlah personil penerbitan Suat Pindah 4 ( empat )</li> </ul>

		dengan perilaku petugas pelayanan yang
		Ramah,Sopan,Kekeluargaan, Terampil dan Kompeten
		serta menerapkan 5 S (Salam, Sapa, Senyum, Sopan,
		Santun)
7	Jamunan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran ( antri ) ;
	keamanan	b. Keamanan produk layanan dijamin dengan
	dan	menggunakan kertas HVS 70 gr ;
	keselamatan	c. Surat Pindah dalam kabupaten dibubuhi tanda
	Resciainatan	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	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
	Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
		setahun.

## 12.Penerbitan Kartu Keluarga ( KK ) bagi WNI

1	Persyaratan	1.1. Permohonan Baru
	Pelayanan	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 menunjukan dokumen
		kependudukan dari salah satu anggota keluarga ;
		e. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan
		peraturan yang berlaku.
2	Sistem	b. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan
	mekanisme	yang dipersyaratkan ;
	dan prosedur	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	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KK adalah 1
	waktu	hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap
	penyelesaian	dan benar oleh petugas pelayanan dengan catatan
		jaringan internet kondisi on line / tidak off line
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk	Kartu Keluarga ( KK )
	Pelayanan	
6	Penanganan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor
	Pengaduan,	081325370324 ( Kepala Seksi Pelayanan
	Saran dan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis
l	I	

masukan	dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;
	c. Melalui telepon kantor 0282 5293296;
	d. Melalui email : <u>kecamatankemranjen16@gmail.com</u>

1	Dasar	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang	
	Hukum	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,	Sarana:	
	prasarana/fa	Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer	
	silitas	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	a. Pendidikan SLTA ;	
	Pelaksana	b. Memahami peraturan tentang Kartu Keluarga ;	
		c. Mampu mengoperasikan komputer ;	
		d. Mampu bekerja dalam TIM ;	
4	Pengawasan	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang	
	Internal	;	
		b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;	
5	Jumlah	Jumlah personil penerbitan KK 4 ( empat ) orang	
	Pelaksana		
6	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung	
	Pelayanan	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	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran ( antri ) ;	
	keamanan	b. KK dibubuhi Tantanda Tangan Elektronik (TTE) ;	
	dan	c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan	
	keselamatan	sangat diutamakan dan bebas dari praktek	
		percaloan, pungutan liar dan suap .	
8	Evaluasi	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui	
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar	
	Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam	
		setahun.	

#### 13. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian

1	Persyaratan	a. Surat Pengantar Desa,
	Pelayanan	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	a.Pemohon menyerahkan berkas permohonan
	dan prosedur	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	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan
	penyelesaian	dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin / Rekomendasi Perlawatan
6.	Penanganan	a.Langsung kontak person HP ke Kasi Permas
	Pengaduan, Saran	Nomor 085867624032
	dan masukan	b.Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4
		Tertulis dalam bentuk surat ke Camat
		Kemranjen ;

c.Melalui telepon kan	tor 0282 5293296;	
d.Melalui	email	:
kecamatankemranjer	16@gmail.com	

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	Sarana :
	Prasarana	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	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat
	Internal	- 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	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan
	dan keselamatan	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui
	Pelaksana	pengukuran penerapan 14 komponen standar
		pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 14.Pembuatan Permohonan Bantuan Sosial Penderes yang Mengalami Kecelakaan Kerja

1.	Persyaratan	a. Surat Pemberitahuan Kepala Desa /Camat
	Pelayanan	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
		1. Foto Korban Penderes yang menggambarkan

		Kondisi Korban/Penderes
		m.Surat Pernyataan belum pernah di bantu
2.	Sistem mekanisme	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan
	dan prosedur	b. Petugas melaksanakan verifikasi data
		dukung dan pengecekan berkas dan untuk
		di regristasi
		c. Petugas membuat Surat Keterangan
		Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penderes
		Yang Mengalami Kecelakaan Kerja untuk di
		tandatangani Camat
		d. Berkas permohanan diserahkan kepada
		Pemohon untuk di teruskan kepada Bupati .
3.	Jangka waktu	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan
	penyelesaian	dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar ke Bupati
6.	Penanganan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan
	Pengaduan, Saran,	Kemranjen di Ruang Pengaduan
	dan masukan	- 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

1.	Produk Hukum	a.	Peraturar	n Mente	ri Keua	ngan	Rep	oublik
			Indonesia	Nomor :	228/PMK	.05 Ta	hun	2016
			Tentang I	Perubaha	n Atas Pe	ratura	an M	enteri
			Keuangar	n Nomor	254/PMK	.05 Ta	hun	2015
			Tentang	Belanja	Bantuar	n Sos	sial	Pada
			Kementer	ian Nega	ra / Lemb	aga		
		b.	Peraturan	n Daerah	ı Kabupa	aten l	Bany	umas
			Nomor	16 T	ahun 2	2016	te	ntang

		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 parker
8.	Kompetensi pelaksanaa	<ul> <li>SLTA / D3/S1</li> <li>Memahami persyaratan yang ditentukan dalam pengajuan Bantuan.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul><li>Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li><li>Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li></ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul> <li>Langsung datang ke Kantor Kecamatan         Kemranjen di Ruang Pengaduan</li> <li>Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan         Kecamatan Kemranjen : 081642271505</li></ul>

		- 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 keamaman	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan
	dan keselamatan	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui
	Pelaksana	pengukuran penerapan 14 komponen standar
		pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

### 15. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak

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);
1.	Persyaratan	a. Pengantar dari Desa dilampiri Formulir
	Pelayanan	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	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan
	dan prosedur	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	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan
	penyelesaian	dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan	- Melalui Kotak Saran / Kotak Pengaduan atau
	Pengaduan, Saran,	secara Langsung datang ke Kantor Kecamatan
	dan masukan	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	<ul> <li>a. Sarana :     Formulir permohonan, meja, kursi, komputer,     printer, alat tulis kantor, pesawat telepon /     faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan     informasi, Internet</li> <li>b. Prasarana :     Ruang tunggu, tempat parker</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksanaa	<ul> <li>SLTA /D3/S1</li> <li>Memahami peraturan tentang.Dispensasi         Nikah mendadak     </li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul><li>Pengawasan fungsional oleh inspektorat</li><li>Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li></ul>

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 keamaman	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan
	dan keselamatan	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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui
	Pelaksana	pengukuran penerapan 14 komponen standar
		pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

### 16.Pembuatan Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa;

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.Penentuankedudukan 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	a. mengumumkan kepada masyarakat mengena
	mekanisme	adanya pengisian Perangkat Desa;
	dan prosedur	b. menyusun jadwal waktu dan tempat proses
		pelaksanaan pengisian Perangkat Desa, dengar
		persetujuan Kepala Desa dan dikonsultasikar
		kepada Camat;
		c. menyusun rencana anggaran biaya pengisiar
		Perangkat Desa, dengan persetujuan Kepala Desa
		dan dikonsultasikan kepada Camat;
		d. menyusun tata tertib pelaksanaan pengisiar
		Perangkat Desa dengan pertimbangan Kepala Desa
		dan dikonsultasikan kepada Camat;
		e. menetapkan batas nilai kelulusan paling rendal
		(passing grade);
		f. menerima pendaftaran Bakal Calon;
		1. melaksanakan penelitian persyaratan Baka
		Calon;
		2. mengumumkan Calon kepada masyarakat;
		3. meneliti kebenaran keberatar
		masyarakat yang berkaitan kelengkapar
		persyaratan Calon;
		4. mengajukan Calon yang lolos dari keberatar
		masyarakat kepada Kepala Desa untuk
		ditetapkan sebagai Calon yang Berhal
		Mengikuti Ujian;
		5. menyusun atau menyiapkan materi dan tempa
		ujian penyaringan;
		6. menyelenggarakan ujian penyaringan bag
		Calon yang Berhak Mengikuti Ujian;
		7. mempersiapkan segala sesuatu yang
		berhubungan dengan pelaksanaan pengisiar
		Perangkat Desa;
		8. membuat Berita Acara Penetapan Calon
		Berita Acara Penelitian Keberatar
		Masyarakat, Berita Acara Ujian Penyaringan
		dan Berita Acara Penetapan Calon yang
		Lulus dan Memperoleh Peringkat 1, 2 dan 3;
		Daido dan Memperolen Ternigkat 1, 2 dan 5,

		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	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Rekomendasi
	waktu	Pengisian Perangkat Desa adalah paling lambat 7
	pelayanan	(tujuh) hari kerja dihitung setelah tidak ada yang
		mengajukan penyampaian keberatan sebelum
		penetapan calon di tetapkan;
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi Penjaringan Perangkat Desa
	Pelayanan	
6	Penanganan	a.Langsung kontak person HP ke Nomor
	Pengaduan,	081548804588 (Kepala Seksi Pemerintahan Desa)
	Saran dan	b.Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km 4 Kemranjen
	masukan	Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;
		c.Melalui tilphon kantor 0282 5293296
		d.Melalui email : <u>kecamatankemranjen16@gmail.com</u>

1	Dasar	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43
	Hukum	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,	Sarana :
	prasarana/fa	Surat permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi,
	silitas	komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis
		kantor,
		Prasarana:
		-
3	Kompetensi	a. Pendidikan SLTA ;

	Pelaksana	b. Memahami peraturan tentang Pengisian Perangkat
		Desa;
		c. Mampu mengoperasikan komputer ;
		d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
	Internal	;
		b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah	Jumlah personil pembuatan surat rekomendasi 2
	Pelaksana	(dua) orang
6	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung
	Pelayanan	oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya
		dengan memiliki intregitas tinggi, jujur, berwibawa dan
		transparan;
7	Jaminan	a. Pemberian surat rekomendasi berdasarkan
	keamanan	penilaian terhadap prestasi, dedikasidan sikap tidak
	dan	tercela
	keselamatan	b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
	Pelayanan	sangat diutamakan dan bebas dari praktek
		percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
	Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
		setahun.

# 17. Penerbitan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa;

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

1	Dasar	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43
	Hukum	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,	Sarana:
	prasarana/fa	Surat permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi,
	silitas	komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis
		kantor,
		Prasarana:
		- Gedung
3	Kompetensi	a. Pendidikan SLTA ;
	Pelaksana	b. Memahami peraturan tentang Pelantikan Perangkat
		Desa;
		c. Mampu melaksanakan baris berbaris ;

		d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
	Internal	;
		b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah	Jumlah personil pembuatan surat rekomendasi 2 (dua)
	Pelaksana	orang
6	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung
	Pelayanan	oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya
		dengan memiliki intregitas tinggi, jujur, berwibawa dan
		transparan;
7	Jamunan	a. Pemberian surat rekomendasi berdasarkan penilaian
	keamanan	terhadap prestasi, dedikasidan sikap tidak tercela
	dan	b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
	keselamatan	sangat diutamakan dan bebas dari praktek
		percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
	Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
		setahun.

# **18. Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa;** Komponen Service Delivery

1	Persyaratan	Kepala Desa sebelum melaksanakan pemberhentian
	Pelayanan	perangkat desa berkonsultasi terlebih dahulu kepada
		camat;
2	Sistem	a. memberitahukan kepada BPD secara tertulis
	mekanisme	mengenai akan dilaksanakan Pemberhentian
	dan prosedur	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	Jangka waktu penyelesaian rekomendasi
	waktu	pemberhentian perangkat desa paling lama 7 (tujuh)
	penyelesaian	hari dan sudah sesuai ketentuan peraturan
		perundang-undangan
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
	Pelayanan	
6	Penanganan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor
	Pengaduan,	081548804588 (Kepala Seksi Pemerintahan Desa)
	Saran dan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis
	masukan	dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;
		c. Melalui telepon kantor 0282 5293296;
		d. Melalui email : <u>kecamatankemranjen16@gmail.com</u>

1	Dasar	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor
	Hukum	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,	Sarana:
	prasarana/fa	Surat permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi,
	silitas	komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis
	Sintas	kantor,
		Prasarana :
		riasarana .
		-
3	Kompetensi	a. Pendidikan SLTA ;
	Pelaksana	b. Memahami peraturan tentang Pengisian Perangkat
		Desa;
		c. Mampu mengoperasikan komputer ;

		d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
	Internal	;
		b. Pengawas fungsional oleh inspektorat;
5	Jumlah	Jumlah personil pembuatan surat rekomendasi 2
	Pelaksana	(dua) orang
6	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung
	Pelayanan	oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya
		dengan memiliki intregitas tinggi, jujur, berwibawa dan
		transparan;
7	Jamunan	a. Pemberian surat rekomendasi berdasarkan
	keamanan	penilaian terhadap prestasi, dedikasi dan sikap
	dan	tidak tercela
	keselamatan	b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
		sangat diutamakan dan bebas dari praktek
		percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
	Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
		setahun.

### 19. Penerbitan Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa;

1	Persyaratan	a. Kepala Desa sebelum melaksanakan rotasi
	Pelayanan	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	a. memberitahukan kepada BPD secara tertulis
	mekanisme	mengenai akan dilaksanakan Rotasi paling
	dan prosedur	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	Jangka waktu penyelesaian rekomendasi rotasi
	waktu	perangkat desa paling lama 7 (tujuh) hari dan sudah
	penyelesaian	sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa
	Pelayanan	
6	Penanganan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor
	Pengaduan,	081548804588 ( Kepala Seksi Pemerintahan Desa)
	Saran dan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis
	masukan	dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;
		c. Melalui telepon kantor 0282 5293296;
		d. Melalui email : <u>kecamatankemranjen16@gmail.com</u>

	ı	
1	Dasar	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43
	Hukum	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,	Sarana:
	prasarana/fa	Surat permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi,
	silitas	komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis
		kantor,
		Prasarana:
		-
3	Kompetensi	a. Pendidikan SLTA ;
	Pelaksana	b. Memahami peraturan tentang Pengisian Perangkat
		Desa;
	•	

		c. Mampu mengoperasikan komputer ;
		d. Mampu bekerja dalam TIM ;
4	Pengawasan	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
	Internal	;
		b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
5	Jumlah	Jumlah personil pembuatan surat rekomendasi 2 (dua)
	Pelaksana	orang
6	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung
	Pelayanan	oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya
		dengan memiliki intregitas tinggi, jujur, berwibawa dan
		transparan;
7	Jamunan	a. Pemberian surat rekomendasi berdasarkan penilaian
	keamanan	terhadap prestasi, dedikasidan sikap tidak tercela
	dan	b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
	keselamatan	sangat diutamakan dan bebas dari praktek
		percaloan, pungutan liar dan suap .
8	Evaluasi	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
	kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
	Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
		setahun.

#### 20. Penerbitan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa;

1	Persyaratan	a. Kepala Desa sebelum melaksanakan rotasi
	Pelayanan	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	a. telah memberitahukan kepada BPD secara
	mekanisme	tertulis mengenai akan dilaksanakan Rotasi
	dan prosedur	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	Jangka waktu penyelesaian rekomendasi hasil rotasi
	waktu	perangkat desa paling lama 7 (tujuh) hari dan sudah
	penyelesaian	sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa
	Pelayanan	
6	Penanganan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor
	Pengaduan,	081548804588 ( Kepala Seksi Pemerintahan Desa)
	Saran dan	b. Alamat Kantor Jl.Buntu – Gombong Km.4 Tertulis
	masukan	dalam bentuk surat ke Camat Kemranjen ;
		c. Melalui telepon kantor 0282 5293296;
		d. Melalui email : <u>kecamatankemranjen16@gmail.com</u>

1	Dasar	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43
	Hukum	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,	Sarana :
	prasarana/fa	Surat permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi,
	silitas	komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis
		kantor,
		Prasarana:
		-
3	Kompetensi	a. Pendidikan SLTA ;
	Pelaksana	b. Memahami peraturan tentang Pengisian Perangkat

	Desa;
	c. Mampu mengoperasikan komputer;
	d. Mampu bekerja dalam TIM ;
Pengawasan	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
Internal	;
	b. Pengawas fungsional oleh inspektorat;
Jumlah	Jumlah personil pembuatan surat rekomendasi 2 (dua)
Pelaksana	orang
Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung
Pelayanan	oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya
	dengan memiliki intregitas tinggi, jujur, berwibawa dan
	transparan;
Jamunan	a. Pemberian surat rekomendasi berdasarkan penilaian
keamanan	terhadap prestasi, dedikasi dan sikap tidak tercela
dan	b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan
keselamatan	sangat diutamakan dan bebas dari praktek
	percaloan, pungutan liar dan suap .
Evaluasi	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui
kinerja	pengukuran penerapan 14 komponen standar
Pelayanan	pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam
	setahun.
	Jumlah Pelaksana Jaminan Pelayanan  Jamunan keamanan dan keselamatan  Evaluasi kinerja

