



STANDAR PELAYANAN KECAMATAN KARANGLEWAS TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN KARANGLEWAS

Jl. Raya Karangemiri No. 49 Karanglewas, Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos 53161
Telepon (0281) 655762, Faksimile (0281) 655752
Laman : <http://karanglewaskec.banyumas.go.id> Pos-el karanglewaskec.58@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KARANGLEWAS

NOMOR : 34 TAHUN 2024 TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KARANGLEWAS
KABUPATEN BANYUMAS

CAMAT KARANGLEWAS

- 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 dalam hurufa, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Karanglewas
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Kecamatan Karanglewas tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Karanglewas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Revormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Revormasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254 / P MK.05/2015 Tahun 2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kemeterian Negara / Lembaga;
 10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : HK.01.07/Menkes/104/2020 Tentang penetapan infeksi COVID- 19 sebagai penyakit yang dapat menimbulkan wabah dan upaya penanggulangannya.
 11. Surat Edaranp Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Pencegahan CoronaVirus Disease (Covid-19) pada Satuan Pendidikan;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);

13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Banyumas;
14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN :

KESATU : Standar pelayanan pada Kecamatan Karanglewas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Karanglewas meliputi jenis pelayanan, yaitu:

1. KASI Pelayanan
 - a. Legalisasi Umum
 - b. Pelayanan Perekaman KTP Elektronik
 - c. Pelayanan Pembuatan KTP Elektronik
 - d. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak
 - e. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran
 - f. Pelayanan Pembuatan Akta Kematian
 - g. Pelayanan Pembuatan Surat Pindah (Dalam Desa, Antar Desa, Antar Kecamatan)
 - h. Pelayanan Surat Pindah Datang
 - i. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
2. KASI Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Pembuatan surat izin perlawatan kesenian
 - b. Pembuatan permohonan bantuan sosial penderes yang mengalami kecelakaan kerja
 - c. Pembuatan Dispensasi Nikah

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Karanglewas
pada tanggal : 22 Agustus 2024



**FORMAT STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN**

A. PENDAHULUAN

Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini, diharapkan masyarakat dapat mengetahui mekanisme dan prosedur pelayanan yang ada dibagian pelayanan di Kecamatan Karanglewas Kabupaten Banyumas yang pada akhirnya dapat ikut serta berpartisipasi aktif dalam memberikan saran dan kritik terhadap pelayanan yang diberikan.

B. STANDART PELAYANAN

1. KASI PELAYANAN

**A. Pelayanan Legalisasi Surat-Surat ;
Komponen Service Delivery**

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Legalisasi Surat Pengantar Andon Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP elektronik b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. <p>2. Legalisasi Surat Pengantar Pembelian BBM solar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP elektronik. b. Diverifikasi oleh Koordinator Penyuluh Pertanian <p>3. Legalisasi SKTM untuk keringanan biaya sekolah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Desa. b. Surat keterangan tidak mampu dari Desa. c. Surat keterangan penghasilan perbulan. 	

		<p>4. Legalisasi Surat Pengantar Ijin Keramaian :</p> <p>a. Foto Copy KTP elektronik.</p> <p>b. Foto Copy Kartu Keluarga.</p> <p>5. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris :</p> <p>a. Surat Pengantar dari Desa.</p> <p>b. Foto Copy KTP elektronik.</p> <p>c. Foto Copy Kartu Keluarga.</p> <p>d. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar</p> <p>6. Legalisasi Surat Pengantar Kehilangan :</p> <p>a. Surat Pengantar dari Desa.</p> <p>b. Foto Copy KK.</p> <p>7. Legalisasi Surat Pengantar Keringanan Subsidi Listrik :</p> <p>a. Surat Pengantar dari Desa.</p> <p>b. Mengisi formulir Subsidi Listrik dari Desa.</p> <p>c. Foto Copy KK.</p> <p>d. Foto Copy KTP elektronik.</p> <p>e. Struk Pembayaran Listrik</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan.</p> <p>2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku pendaftaran Legalisasi surat- surat.</p> <p>3. Berkas permohonan diserahkan untuk diverifikasi dan di tandatangani oleh Kasi Pelayanan.</p> <p>4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pelayanan diserahkan ke petugas customer.</p> <p>5. Petugas Customer menyerahkan kepemohon.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Surat Pengantar Andon Nikah. 2. Legalisasi Surat Pengantar Ijin pembelian Solar. 3. Legalisasi Pengantar SKTM untuk keringanan biaya sekolah. 4. Legalisasi Surat Pengantar Ijin Keramaian. 5. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris 6. Legalisasi Surat Pengantar Kehilangan. 7. Legalisasi Surat Pengantar Keringanan Subsidi Listrik. 	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 082138064166 (Informasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Karanglewas. 3. Kontak Langsung (0281) 655752 4. email: Karanglewaskec58@gmail.com. 5. IG : kec_karanglewas 	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Banyumas. 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas. 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. 	

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <p>Dokumen permohonan surat pindah keluar, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>i. Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir, pojok baca.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA.</p> <p>2. Memahami peraturan tentang Legalisasi surat-surat</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	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 cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Karanglewes.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun 2 (dua) kali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



B. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e) bagi WNI

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Kepala Desa.2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/ pernah kawin.3. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.4. Foto copy Kartu Keluarga.5. Foto copy Akta Kelahiran.6. Foto copy Ijazah terakhir <p>2. Penerbitan KTP e karena hilang atau rusak</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Kepala Desa.2. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.3. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak.4. Foto copy Kartu Keluarga. <p>3. Penerbitan KTP karena Pindah Datang</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Kepala Desa.2. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.3. Foto Copy Kartu Keluarga yang telah diproses Surat Pindah. <p>4. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Kepala Desa.2. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.3. KTP elektronik Lama.4. Foto Copy KK yang telah dirobah elemen data.	

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan. 2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan KTP elektronik dan memberikan nota pengambilan dokumen. 3. Berkas permohonan KTP elektronik diserahkan untuk diverifikasi dan di tandatangani oleh Kasi Pelayanan. 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pelayanan diserahkan ke Operator untuk diproses. 5. Petugas Operator menginput biodata pemohon dan melakukan pemotretan dengan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil dan latar belakang biru untuk tahun lahir genap. 6. Operator mencetak KTP elektronik. 7. Pemohon mengambil KTP elektronik di Loket pengambilan dokumen hasil pelayanan. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e) bagi WNI	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 082138064155 (Informasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke CamatKaranglewas. 3. Kontak Langsung (0281) 655752 4. email: Karanglewaskec58@gmail.com 5. IG : kec_karanglewas 	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas. 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor. 2. Prasarana : Antrian elektronik, Ruang tunggu AC, TV, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir, pojok baca. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA ; 2. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk Elektronik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer ; 4. Mampu bekerja dalam TIM ; 	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	

6.	Jaminan Pelayanan	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 cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Karanglewas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun 2 (dua) kali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



C. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) ;

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Baru :<ol style="list-style-type: none">a. Foto copy Kartu Keluarga.b. Foto copy kutipan Akta Kelahiran.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan.2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan KIA.3. Berkas permohonan KIA diserahkan untuk diverifikasi dan di tandatangani oleh Kasi Pelayanan.4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pelayanan diserahkan ke Operator untuk diproses.5. Petugas Operator menginput biodata pemohon dan melakukan pemotretan.6. Operator mencetak KIA.7. Pemohon mengambil KIA di loket pengambilan.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen KIA	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Langsung kontak person HP ke Nomor 082138064166 (Informasi Pelayanan).2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Karanglewas.3. Kontak Langsung (0281) 6557524. email: Karanglewaskec58@gmail.com5. IG : kec_karanglewas	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas. 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas. 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen permohonan surat KIA, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. 2. Prasarana : Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir, pojok baca. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA. 2. Memahami peraturan tentang Kartu Identitas Anak 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam TIM 	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP 4 (empat) orang	

6.	Jaminan Pelayanan	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 cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Karanglewes.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun 2 (dua) kali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



D. Pelayanan Akta Kelahiran ;

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Baru (Online melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital)</p> <p>a. Email harus aktif & No. WA.</p> <p>b. Upload Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit/PUSKESMAS.</p> <p>c. Upload Surat Kelahiran Asli dari Desa (Form F2.01)</p> <p>d. Upload KK asli.</p> <p>e. Upload Akta Nikah asli jika menikah.</p> <p>f. Upload Akta Cerai asli jika cerai hidup/Akta Kematian jika meninggal dunia.</p> <p>g. Upload KTP elektronik orang tua.</p> <p>h. Upload SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) jika tidak memiliki Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas.</p> <p>i. Upload SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) suami/istri jika tidak memiliki akta nikah/duplikat nikah.</p> <p>j. Jika anak berusia 60 hari lebih maka anak harus dimasukkan ke Kartu Keluarga terlebih dahulu.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon harus menyiapkan Hand Phone android / iOS</p> <p>2. Pemohon harus memiliki email aktif, No. WA, dan jaringan internet.</p> <p>3. Satu orang satu identitas.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 082138064166 (Informasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Karanglewas. 3. Kontak Langsung (0281) 655752 4. email: Karanglewaskec58@gmail.com 5. IG : kec_karanglewas 	
----	--	--	--

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas. 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas. 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen permohonan surat Akte Kelahiran, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4. 2. Prasarana : Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir, pojok baca. 	

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA. 2. Memahami peraturan tentang Akta Lahir. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam TIM. 	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	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 cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Karanglewas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



E. Pelayanan Akta Kematian ;
Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Baru (Online melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital)</p> <p>a. Email harus aktif & No. WA.</p> <p>b. Upload Surat Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas.</p> <p>c. Upload Surat Keterangan Kematian jika meninggal di rumah yang ditandatangani ahli waris diketahui Kepala Desa.</p> <p>d. Upload KK asli.</p> <p>e. Upload Surat Keterangan Kematian dari Desa.</p> <p>f. upload KTP elektronik dari ahli waris.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon harus menyiapkan Hand Phone android / iOS</p> <p>2. Pemohon harus memiliki email aktif, No. WA, dan jaringan internet.</p> <p>3. Satu orang satu identitas.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Langsung kontak person HP ke Nomor 082138064166 (Informasi Pelayanan).</p> <p>2. Tertulis dalam bentuk surat ke CamatKaranglewas.</p> <p>3. Kontak Langsung (0281) 655752</p> <p>4. email: Karanglewaskec58@gmail.com</p> <p>5. IG : kec_karanglewas</p>	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten. 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas. 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen permohonan surat Akta Kematian, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4. 2. Prasarana : Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir, pojok baca. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA. 2. Memahami peraturan tentang Akta Kematian. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam TIM. 	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	

6.	Jaminan Pelayanan	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 cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Karanglewas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun 2 (dua) kali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



F. Pelayanan Surat Pindah Keluar ;

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Pindah Keluar dalam Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/RW. b. Surat Pengantar Kepala Desa. c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. d. Kartu Keluarga Asli. e. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah). f. Foto copy Akta Cerai (jika sudah cerai). g. Foto copy Surat Keterangan Kematian dari Desa / Akta Kematian (jika suami/istri sudah meninggal dunia). h. Surat Keterangan Pindah dari Desa. <p>2. Pindah Keluar antar Kabupaten / Provinsi (Online melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Email harus aktif & No. WA. b. Upload Kartu Keluarga asli. c. Upload KTP elektronik. d. Upload Buku Nikah jika sudah menikah. e. Upload Akta Cerai Jika sudah bercerai. f. Upload Surat Keterangan Kematian dari Desa / Akta Kematian jika suami / istri meninggal dunia. g. Upload Surat Keterangan Pindah dari Desa. 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon harus menyiapkan Hand Phone android / iOS 2. Pemohon harus memiliki email aktif, No. WA dan jaringan internet. 3. Satu orang satu identitas. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	

5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Surat Pindah Keluar dalam Kabupaten - Dokumen Surat Pindah Keluar antar Kabupaten / Provinsi. 	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 082138064166 (Informasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Karanglewas. 3. Kontak Langsung (0281) 655752 4. email: Karanglewaskec58@gmail.com 5. IG : kec_karanglewas 	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan. 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas. 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2006 tentang Administrasi kependudukan. 5. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 	

		<p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas.</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas.</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana : Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4.</p> <p>2. Prasarana : Antrian elektronik, Ruang tunggu AC, TV, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir, pojok baca</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA ;</p> <p>2. Memahami peraturan tentang KartuTanda Penduduk Elektronik ;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer ;</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM ;</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	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 cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Karanglewas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun 2 (dua) kali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



G. Pelayanan Surat Pindah Datang ;

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Pindah Datang dalam Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Kepala Desa.b. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.c. KTP elektronik.d. Kartu Keluarga Asli dari Desa yang dituju.e. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah).f. Foto copy Akta Cerai (jika sudah cerai).g. Foto copy Surat Keterangan Kematian dari Desa (jika suami/istri sudah meninggal dunia)h. Surat Keterangan Pindah dari Desa / Kecamatan. <p>2. Pindah Datang dari Kabupaten / Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Kepala Desa.b. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.c. Surat Pindah dari daerah asal (SKPWNI)d. KTP elektronik.e. Kartu Keluarga Asli dari daerah asalf. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah).g. Foto copy Akta Cerai (jika sudah cerai).h. Foto copy Surat Keterangan Kematian dari Desa (jika suami/istri sudah meninggal dunia)i. Kartu Keluarga Asli jika numpang KK.	

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan. 2. Petugas mendaftarkan dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan KTP elektronik dan memberikan nota pengambilan dokumen. 3. Berkas permohonan KTP elektronik diserahkan untuk diverifikasi dan ditandatangani oleh Kasi Pelayanan. 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pelayanan diserahkan ke Operator untuk diproses. 5. Petugas Operator menginput biodata pemohon dan melakukan pemotretan dengan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil dan latar belakang biru untuk tahun lahir genap. 6. Operator mencetak KTP elektronik. 7. Pemohon mengambil KTP elektronik di Loket pengambilan dokumen hasil pelayanan. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - KTP elektronik 	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 082138064166 (Informasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Karanglewas. 3. Kontak Langsung (0281) 655752 4. email: Karanglewaskec58@gmail.com 5. IG : kec_karanglewas 	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="660 247 1255 401">1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. <li data-bbox="660 426 1318 625">2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. <li data-bbox="660 651 1339 940">3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas. <li data-bbox="660 966 1350 1255">4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. <li data-bbox="660 1281 1292 1514">5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Linedi Kabupaten Banyumas 	

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <p>Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4.</p> <p>2. Prasarana :</p> <p>Antrian elektronik, Ruangtunggu AC, TV, TV invormasi, ruang laktasi, ruang parkir,pojok baca.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA ;</p> <p>2. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda PendudukElektronik ;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer ;</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM ;</p>	
4.	Pengawasan Internal	<p>Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.</p>	
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang</p>	
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanandan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.</p>	

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan KARANGLEWAS.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun2 (dua) kali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



KAMAT KARANGLEWAS

DWI NUR WIJAYANTO

H. Pelayanan Pelayanan Kartu Keluarga (KK) bagi WNI

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kepala Desa. b. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. c. Foto copy Akta Nikah. d. Kartu Keluarga asli. <p>2. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kepala Desa. b. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. c. Kartu Keluarga asli. d. Foto Copy Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit / PUSKESMAS. e. Foto Copy Copy Surat Keterangan Kelahiran dari Desa. (Form F2.01) f. Foto copy Akta Nikah. <p>3. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kepala Desa. b. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. c. Kartu Keluarga Asli. d. Foto copy Akta Nikah. e. Foto Copy Akta Kematian 	

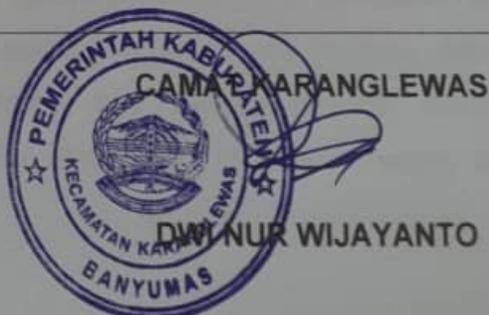
		<p>4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kepala Desa ; b. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar c. Surat Keterangan Kehilangandari Kepolisian ; d. Kartu Keluarga yang rusak e. Foto copy Akta Nikah 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan KK. 2. Petugas mencatat dalam buku pendaftaran Kartu Keluarga dan memberikan bukti pengambilan KK. 3. Kasi Pelayanan memverifikasi, memvalidasi dan menandatangani berkas permohonan KK. 4. Berkas pendaftaran Kartu Keluarga diserahkan ke Operator untuk diinput data, 	

		<p>kemudian mencetak Kartu Keluarga.</p> <p>5. Pemohon mengambil KK di loket pengambilan dokumen hasil pelayanan.</p> <p>6. Jika pemohon Online melalui aplikasi <u>Identitas Kependudukan Digital (IKD)</u></p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Langsung kontak person HP ke Nomor 082138064166 (Informasi Pelayanan).</p> <p>2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Karanglewas.</p> <p>3. Kontak Langsung (0281) 655752</p> <p>4. email: Karanglewaskec58@gmail.com</p> <p>5. IG : kec_karanglewas</p>	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas.</p> <p>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Online di Kabupaten Banyumas.</p>	

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana : Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana : Antrian elektronik, Ruang tunggu AC, TV, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir, pojok baca.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA ;</p> <p>2. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk Elektronik ;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer ;</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM ;</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	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 cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan KARANGLEWAS.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun 2 (dua) kali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



**STANDAR PELAYANAN
PADA BAGIAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KECAMATAN KARANGLEWAS**

B. PENDAHULUAN

Pelayanan publik merupakan hal yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah untuk memenuhi hak warga negara. Pelayanan publik dalam suatu negara dilakukan dalam berbagai hal meliputi pelayanan barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif agar warga negara dapat memperoleh haknya sebagai warga negara dan memenuhi kewajiban pemerintah dalam menyelenggarakan good governance. Pelayanan publik merupakan jembatan bagaimana negara (aparatur birokrasi) menjalankan fungsinya berkaitan dengan pemecahan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat. Tuntutan karakteristik pelayanan publik yang harus disediakan pemerintah sesuai dengan amanat undang undang adalah pelayanan publik yang prima (excellent service) yang secara harfiah berarti pelayanan yang sangat baik atau pelayanan terbaik. Tolak ukur pelayanan prima ini adalah sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku atau dimiliki oleh instansi yang memberikan pelayanan.

Dasar hukum pelayanan publik di Indonesia adalah Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009. Pelayanan publik menurut Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dalam undang undang ini ada standar pelayanan publik yang harus dipenuhi oleh pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik baik itu pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Pada pasal 15 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 disebutkan penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan, menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan, menempatkan pelaksana yang kompeten, menyediakan sarana prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik, dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Standar pelayanan harus dipenuhi karena hal itu merupakan indikator yang dapat mencegah terjadinya maladministrasi.

Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal, terutama yang berkaitan dengan pelayanan dasar, baik daerah provinsi maupun daerah kabupaten/kota. Legalitas Standar Pelayanan Minimal tersebut diatur dalam

Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005, tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan SPM.

SPM dapat mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui penerapan prinsip-prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas. Seiring dengan pelayanan minimal yang harus diberikan kepada masyarakat, untuk mendukung pelayanan minimal tersebut ada beberapa prinsip khusus yang berlaku dalam pelayanan publik, antara lain: kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggung jawab, kelengkapan sarana prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan, keramahan, kesopanan dan kenyamanan. Prinsip-prinsip pelayanan publik ini sejalan dengan prinsip-prinsip SPM yang diatur dalam kebijakan Peraturan Pemerintah diatas, yaitu: sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkau dan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas pencapaian yang dapat diselenggarakan secara bertahap

C. STANDAR PELAYANAN

1. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Pembuatan Surat Izin Perawatan Kesenian

(Komponen Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan Baru Surat Izin Perawatan Kesenian</p> <p>a. Surat Permohonan izin perawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.</p> <p>b. Surat Pengantar dari Polsek setempat terkait dengan surat izin perjalanan lintas daerah.</p> <p>c. Pemohon minimal berusia 17 Tahun/Sudah dewasa/Ketua organisasi yang bersangkutan.</p> <p>d. Mendapat Surat Rekomendasi dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Karanglewas (Dinas Pariwisata Kabupaten Banyumas)</p> <p>e. Mengisi permohonan izin perawatan kesenian yang telah di isi lengkap dan benar.</p> <p>f. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku.</p>	

2. Perpanjangan Surat Izin Perlawatan Kesenian

- a. Menyertakan surat izin permohonan perlawatan kesenian yang sebelumnya.
- b. Menyertakan surat izin terbaru perpanjangan perlawat kesenian dari Polsek Karanglewas
- c. Menyertakan Surat Izin Perpanjangan dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Karanglewas.
- d. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku
- e. Menyertakan permohonan perpanjangan izin perlawatan kesenian kepada Kecamatan Karanglewas.

3. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian karena Hilang atau Rusak

- a. Surat permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.
- b. Surat kehilangan dari Polsek Kebaen
- c. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku.

4. Penerbitan Surat Izin Perlawatan Kesenian karena adanya perubahan jadwal acara kegiatan.

- a. Surat permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.
- b. Menyertakan surat izin permohonan perlawatan kesenian yang sebelumnya.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan. 2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan Izin Perawatan Kesenian dan memberikan nota pengambilan dokumen. 3. Berkas permohonan Izin Perawatan Kesenian diserahkan untuk diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat. 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat diserahkan ke Camat Karanglewas untuk diterbitkan Surat Izin Perawatan Kesenian. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja. (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Perawatan Kesenian bagi pemohon.	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Karanglewas Kab. Banyumas. 2. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116,Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 3. Helpdesk 085779804541, 081327153003 4. Kontak Langsung (0281) 65575, WA 082138064166 5. email : Karanglewaskec58@gmail.com 	

(Komponen Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 	

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <p>Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, , almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu AC, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir, pojok baca.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan D3 / SLTA.</p> <p>2. Memahami prosedur pembuatan Surat Izin Perawatan Kesnian.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM.</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yangberkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Karanglewas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



b. Pembuatan Pemohonan Bantuan Sosial Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja

(Komponen Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan Pemberian Bantuan Sosial Bagi Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan RT/RW. b. Surat Keterangan Kepala Desa. c. Surat Keterangan dari Rumah Sakit terkait kondisi kesehatan korban (Kondisi korban dalam kategori Cacat permanen atau tidak permanen). d. Surat Kematian (Jika korban meninggal dunia) e. Membuat surat permohonan yang telah diisi lengkap dan benar sesuai data korban. f. Foto copy KTP dan KK korban. g. Kartu Penderes asli dan masih berlaku. 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan kelengkapan berkas permohonan korban. 2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku Permohonan Izin Rekomendasi Pemberian Bantuan Sosial Secara Tunai kepada ahli waris korban. 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi, memvalidasi dan menandatangani berkas permohonan Korban Penderes. 4. Berkas permohonan yang telah di rekomendasikan oleh Kecamatan Karanglewas diserahkan ke Ahli waris korban yang kemudian di 	

		<p>serahkan ke bagian KESRA di kantor Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.</p> <p>5. Dana yang dicairkan bagi korban penderes dengan nominal :</p> <p>1. Meninggal dunia sebesar Rp. 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah)</p> <p>2. Cacat Permanen sebesar Rp.10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah).</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemohonan Bantuan Sosial Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Layanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Karanglewas Kab. Banyumas kontakperson</p> <p>2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook.</p> <p>3. Helpdesk 085779804541, 081327153003.</p> <p>4. Kontak Langsung (0281) 655752, WA 082138064166</p> <p>5. email: Karanglewaskec58@gmail.com</p>	

(Komponen Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inodonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601);</p>	

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Program Keluarga Harapan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
8. Peraturan Bupati Tentang Perubahan Kedua Atas 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;
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana: Berkas permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana: Ruang tunggu AC, kursi tunggu, ruang laktasi, ruang parkir, pojok baca</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan D3 / SLTA.</p> <p>2. Memahami prosedur pembuatan surat permohonan pemberian bantuan sosial bagi penderes akibat kecelakaan kerja.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dengan TIM.</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	
6.	Jaminan Pelayanan	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 cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Karanglewas.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



c. Pembuatan Pemohonan Dispensasi Nikah

(Komponen Service Delivery)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan Awal</p> <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 Karanglewas.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</p> <p>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</p> <p>c. Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah dan diserahkan kepada Pemohon setelah ditandatangani oleh Camat Karanglewas.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Dengan catatan Camat berada di Kantor Kecamatan Karanglewas dan setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Karanglewas Kab. Banyumas.</p> <p>2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook.</p> <p>3. Helpdesk 081327153003, 085779804541.</p> <p>4. Kontak Langsung (0281) 655752. WA 082138064166</p> <p>5. Email: Karanglewaskec58@gmail.com</p>	

(Komponen Manufacturing)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan4. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
2.		<ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan6. 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);	
3.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana : Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.2. Prasarana : Ruang tunggu AC, ruang laktasi, ruang parkir	
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Pendidikan D3 / SLTA.b. Memahami peraturan tentang Surat Dispensasi Nikah.c. Mampu mengoperasikan komputer.d. Mampu bekerja dalam TIM.	

5.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
6.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	
7.	Jaminan Pelayanan	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 cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Karanglewas.	
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

