



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO SELATAN

Jl. Prof Moch Yamin Purwokerto Selatan 53144
Telp (0281) 6843885 Faximillie (0281) 6843885
e-mail purwokertoselatan@banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PURWOKERTO SELATAN

NOMOR : 181 TAHUN 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN
PURWOKERTO SELATAN KABUPATEN BANYUMAS**

CAMAT PURWOKERTO SELATAN

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

Mengingat :

1. Undang Undang Dasar 1945 Pasal 18 ayat (6);

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang- Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3884);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6474);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
8. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007

Nomor 80 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Lembaraan Negara Republik Indonesia Nomor 4727);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Tehnis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
14. Peraturan Daerah Kabupaaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 3 Seri E);
15. 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);
16. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar pelayanan pada Kecamatan Purwokerto Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Purwokerto Selatan meliputi jenis pelayanan, yaitu:

1. Legalisasi Umum;
2. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
3. Pelayanan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
4. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak;
5. Pelayanan Pencetakan Akta Kelahiran;
6. Pelayanan Pencetakan Akta Kematian;
7. Pelayanan Permohonan Pindah Keluar;
8. Pelayanan Permohonan Pindah Masuk/Datang;
9. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga;
10. Pelayanan Permohonan 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.

Ditetapkan di : Purwokerto Selatan

Tanggal : Januari 2024

CAMAT PURWOKERTO SELATAN



TOTOT SUBAGYO

LAMPIRAN : Surat Keputusan Camat Purwokerto Selatan

Nomor : 181 Tahun 2024

Tanggal : 5 Januari 2024

1. PENDAHULUAN

Kecamatan Purwokerto Selatan merupakan perangkat daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas, bahwa Kecamatan merupakan wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten yang dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas, Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, selain itu Kecamatan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, serta pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum, meliputi :
 - 1) pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 2) pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;

- 3) pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
 - 4) penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
 - 7) pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangandaerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.
- c. Koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
- 1) sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 - 2) efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan
 - 3) pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati.
- d. Koordinator upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
- 1) sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 - 2) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 - 3) pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada bupati.
- e. Koordinator penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, meliputi:
- 1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan

- 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.
- f. Koordinator pemeliharaan dan sarana pelayanan umum, meliputi:
- 1) sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 - 2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 - 3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati.
- g. Koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, meliputi:
- 1) sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - 2) efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 - 3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati; dan
 - 4) partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan.
- h. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- i. Pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah kabupaten yang ada di kecamatan, meliputi:
- 1) perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2) fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3) efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4) pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- j. Penyelenggaraan pelayanan administrasi di lingkungan kecamatan sesuai

dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;

k. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kecamatan mempunyai fungsi sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas, yaitu :

- 1) Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- 2) Pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 3) Pembinaan terhadap Pemerintah Desa/Kelurahan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- 4) Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kecamatan;
- 5) Pemberdayaan Masyarakat;
- 6) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- 7) Pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
- 8) Pembinaan lembaga kemasyarakatan; dan
- 9) Pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan Bupati.

2. STANDAR PELAYANAN

1. Legalisasi Umum

Komponen Standar Pelayanan (Service Delivery dan Manufacturing) meliputi :

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan/pengantar dari kelurahan yang telah diisi lengkap dan benar; b. Menunjukkan KTP-el Asli pemohon; c. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3.	System mekanisme dan prosedur	a. Penyerahan formulir permohonan/ pengantar dari kelurahan dan berkas permohonan yang dipersyaratkan; b. Petugas register mencatat dalam buku Legalisasi; c. Camat/Kasi Pelayanan menandatangani formulir permohonan Legalisasi;

		d. Pemohon mengambil hasil legalisasi di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan (apabila pejabat yang berwenang menandatangani formulir legalisasi berada di kantor) ;
5.	Biaya/ tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi / tanda tangan dokumen.
7.	Sarana, prasarana /fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, Antrian Elektronik, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi dan Internet</p> <p>b. Prasarana :</p> <p>Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, tempat parkir roda 2 dan 4, toilet, meja dan kursi, Mushola, tangga landai bagi penyandang cacat, kursi roda, almari buku bacaan dan dispenser</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA/D3/S1 - Memahami peraturan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan,Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke kantor Kecamatan Purwokerto Selatan di Ruang Pengaduan - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui Telepon/Fax. : (0281) 6843885 - Melalui Email : purwokertoselatan@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di

	Pelayanan	dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamamanan dan keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

2. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik

Komponen Standar Pelayanan (service delivery dan manufacturing) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Usia sudah 17 tahun; - Foto Copy Kartu Keluarga; - Foto Copy Akta Kelahiran; - Foto Copy Ijazah Terakhir

3.	System mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;</p> <p>b. Petugas memeriksa berkas permohonan;</p> <p>c. Verifikasi data pemohon pada data SIAK, mengubah data jika ada perubahan data;</p> <p>d. Merekam data Demographics pemohon;</p> <p>e. Memberikan Bukti pengambilan KTP-el kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian perekaman KTP-el adalah 1 (satu) hari dihitung setelah upload berkas dinyatakan terkirim, lengkap dan benar dengan catatan jaringan internet kondisi on line/tidak offline.
5.	Biaya/ tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Perekaman data kependudukan.
7.	Sarana, prasarana / fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, Antrian Elektronik, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi dan Internet</p> <p>b. Prasarana :</p> <p>Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, tempat parkir roda 2 dan 4, toilet, meja dan kursi, Mushola, tangga landai bagi penyandang cacat, kursi roda, almari buku bacaan dan dispenser</p>
8.	Kompetensi pelaksanaa	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA/D3/S1 - Memahami peraturan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasa langsung secara berjenjang

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke kantor Kecamatan Purwokerto Selatan di Ruang Pengaduan - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui Telepon/Fax. : (0281) 6843885 - Melalui Email : purwokertoselatan@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

3. Pelayanan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik

Komponen Standar Pelayanan (service delivery dan manufacturing) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011
----	-------------	--

		tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan Pemula : <ul style="list-style-type: none"> - Membawa bukti pengambilan KTP-el. 2. Pencetakan KTP-el karena hilang : <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy Kartu Keluarga; - Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian. 3. Pencetakan KTP-el karena Rusak : <ul style="list-style-type: none"> - Membawa KTP asli yang rusak; - Foto Copy Kartu Keluarga. 4. Pencetakan KTP-el karena Rubah status, Pekerjaan, pindah alamat : <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy Kartu Keluarga (terbaru); - Membawa KTP-el lama.
3.	System mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang dipersyaratkan; b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung; c. Petugas pelayanan menyerahkan ke ruang pemrosesan; d. Petugas Operator menginput biodata pemohon; e. Menunggu konfirmasi Dindukcapil menyetujui dan menandatangani (TTE); f. Operator kecamatan Mencetak; g. Pemohon mengambil KTP-el di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian penerbitan KTP-el adalah 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 (satu sampai tujuh) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan dengan catatan jaringan internet kondisi <i>online</i>/tidak <i>offline</i> dan blangko KTP-el tersedia.
5.	Biaya/ tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP-el).

7.	Sarana, prasarana / fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, Antrian Elektronik, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi dan Internet</p> <p>b. Prasarana :</p> <p>Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, tempat parkir roda 2 dan 4, toilet, meja dan kursi, Mushola, tangga landai bagi penyandang cacat, kursi roda, almari buku bacaan dan dispenser</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA/D3/S1 - Memahami peraturan - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan fungsional oleh inspektorat</p> <p>b. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke kantor Kecamatan Purwokerto Selatan di Ruang Pengaduan - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui Telepon/Fax. : (0281) 6843885 - Melalui Email : purwokertoselatan@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun

13.	Jaminan keamamanan dan keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

4. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak

Komponen Standar Pelayanan (service delivery dan manufacturing) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy Akta Kelahiran; - Foto Copy Kartu Keluarga.
3.	System mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan; - Petugas melaksanakan verifikasi data dukung; - Petugas Pelayanan menyerahkan berkas kepada Operator; - Operator melakukan pengambilan foto (untuk pemohon diatas usia 5 tahun); - Menunggu verifikasi data dari Dindukcapil untuk mendapatkan TTE;

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak KIA; - Pemohon mengambil di meja pengambilan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Kartu Identitas Anak 3 (tiga) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan dengan catatan jaringan internet kondisi online/tidak offline.
5.	Biaya/ tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
7.	Sarana, prasarana / fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, Antrian Elektronik, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi dan Internet</p> <p>b. Prasarana :</p> <p>Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, tempat parkir roda 2 dan 4, toilet, meja dan kursi, Mushola, tangga landai bagi penyandang cacat, kursi roda, almari buku bacaan dan dispenser</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA/D3/S1 - Memahami peraturan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil,cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KIA sesuai dengan ISO 781

	keselamatan	b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

5. Pelayanan Pencetakan Akta Kelahiran

Komponen Standar Pelayanan (service delivery dan manufacturing) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	Menunjukkan barcode pengajuan Akta Kelahiran dari Dindukcapil.
3.	System mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menunjukkan barcode pengajuan Akta Kelahiran; - Petugas mencetak Akta Kelahiran; - Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pencetakan Akta Kelahiran 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran.

7.	Sarana, prasarana / fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, Antrian Elektronik, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi dan Internet</p> <p>b. Prasarana :</p> <p>Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, tempat parkir roda 2 dan 4, toilet, meja dan kursi, Mushola, tangga landai bagi penyandang cacat, kursi roda, almari buku bacaan dan dispenser</p>
8.	Kompetensi pelaksanaa	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA/D3/S1 - Memahami peraturan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke kantor Kecamatan Purwokerto Selatan di Ruang Pengaduan - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui Telepon/Fax. : (0281) 6843885 - Melalui Email : purwokertoselatan@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil,cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gr dan berbarcode (tanda tangan elektronik)</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap</p>

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun
-----	----------------------------	---

6. Pelayanan Pencetakan Akta Kematian

Komponen Standar Pelayanan (service delivery dan manufacturing) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Menunjukkan barcode pengajuan Akta Kematian dari Dindukcapil.
3.	System mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menunjukkan barcode pengajuan Akta Kematian; b. Petugas mencetak Akta kematian; c. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pencetakan Akta kematian 1 (satu) hari kerja.
5.	Biaya/ tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Akta Kematian.
7.	Sarana, prasarana / fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana : <p>Formulir permohonan, Antrian Elektronik, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi dan Internet</p>

		<p>b. Prasarana :</p> <p>Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, tempat parkir roda 2 dan 4, toilet, meja dan kursi, Mushola, tangga landai bagi penyandang cacat, kursi roda, almari buku bacaan dan dispenser</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA/D3/S1 - Memahami peraturan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke kantor Kecamatan Purwokerto Selatan di Ruang Pengaduan - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui Telepon/Fax. : (0281) 6843885 - Melalui Email : purwokertoselatan@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil,cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gr dan berbarcode (tanda tangan elektronik)</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

7. Pelayanan Permohonan Pindah Keluar

Komponen Standar Pelayanan (service delivery dan manufacturing) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Membawa pengantar permohonan pindah dari kelurahan;</p> <p>b. Kartu Keluarga Asli;</p> <p>c. Foto Copy Surat Nikah (bagi yang sudah nikah);</p> <p>d. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Contoh: Perubahan pendidikan maka melampirkan ijazah terakhir pemohon.</p>
3.	System mekanisme dan prosedur	<p>a. Penyerahan pengantar permohonan pindah dari kelurahan;</p> <p>b. Petugas register mencatat dalam buku register Pindah;</p> <p>c. Petugas pelayanan menyerahkan kepada Operator;</p> <p>d. Petugas Operator memproses surat pindah;</p> <p>e. Pemrosesan Surat Pindah;</p> <p>f. Pemohon mengambil Surat Pindah di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten 3 (tiga) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan, dengan catatan berkas telah terverifikasi dan jaringan internet kondisi <i>online</i>/tidak <i>offline</i>.</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>Gratis/tidak dipungut biaya.</p>

6.	Produk Pelayanan	SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia).
7.	Sarana, prasarana / fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, Antrian Elektronik, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi dan Internet</p> <p>b. Prasarana :</p> <p>Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, tempat parkir roda 2 dan 4, toilet, meja dan kursi, Mushola, tangga landai bagi penyandang cacat, kursi roda, almari buku bacaan dan dispenser</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA/D3/S1 - Memahami peraturan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan fungsional oleh inspektorat</p> <p>b. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke kantor Kecamatan Purwokerto Selatan di Ruang Pengaduan - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui Telepon/Fax. : (0281) 6843885 - Melalui Email : purwokertoselatan@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil,cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gr dan berbarcode (tanda tangan elektronik)</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat</p>

		diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

8. Pelayanan Permohonan Pindah Masuk/Datang

Komponen Standar Pelayanan (service delivery dan manufacturing) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir F1.01 dari Kelurahan yang telah diisi lengkap dan benar; b. SKPWNI Asli; c. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Contoh : Perubahan pendidikan maka melampirkan ijazah terakhir pemohon.
3.	System mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan ; b. Petugas memeriksa berkas permohonan; c. Menarik Data pindah pemohon dengan SIAK; d. Operator memproses data kepindahan datang; e. Operator mencetak Kartu Keluarga dan e-KTP dengan alamat yang baru;

		f. Penyerahan dokumen kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pemrosesan pindah datang antar Kecamatan dalam Kabupaten 3 (tiga) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan, dengan catatan berkas telah terverifikasi dan jaringan internet kondisi <i>online</i> /tidak <i>offline</i> .
5.	Biaya/ tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	KTP-el dan KK.
7.	Sarana, prasarana / fasilitas	a. Sarana : Formulir permohonan, Antrian Elektronik, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi dan Internet b. Prasarana : Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, tempat parkir roda 2 dan 4, toilet, meja dan kursi, Mushola, tangga landai bagi penyandang cacat, kursi roda, almari buku bacaan dan dispenser
8.	Kompetensi pelaksanaa	- SLTA/D3/S1 - Memahami peraturan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan fungsional oleh inspektorat b. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke kantor Kecamatan Purwokerto Selatan di Ruang Pengaduan - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui Telepon/Fax. : (0281) 6843885 - Melalui Email : purwokertoselatan@banyumaskab.id

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 dan keselamatan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gr dan berbarcode (tanda tangan elektronik) b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

9. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga

Komponen Standar Pelayanan (service delivery dan manufacturing) meliputi :

1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Pembuatan Perubahan Kartu Keluarga : a. Formulir F1.06 dari Kelurahan yang telah diisi lengkap dan benar; b. Kartu Keluarga Asli; c. Foto Copy buku nikah orang tua;

		<p>d. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Contoh: Perubahan pendidikan maka melampirkan ijazah terakhir pemohon.</p> <p>2. Persyaratan Pembuatan Kartu Keluarga Hilang :</p> <p>a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian;</p> <p>b. Foto Copy kartu keluarga atau e-ktb dalam satu Kartu Keluarga;</p> <p>c. Foto Copy buku nikah.</p> <p>3. Persyaratan Pembuatan Kartu Keluarga Rusak :</p> <p>a. Membawa Kartu Keluarga asli yang rusak;</p> <p>b. Foto copy buku nikah.</p>
3.	System mekanisme dan prosedur	<p>a. Petugas menerima berkas permohonan berupa surat pengantar dari desa/kelurahan yang dilengkapi dengan persyaratan lain berupa data dukung;</p> <p>b. Petugas menyerahkan kepada Operator;</p> <p>c. Operator melaksanakan entri data sesuai dengan permohonan;</p> <p>d. Menunggu konfirmasi verifikasi dari Dindukcapil untuk mendapatkan TTE;</p> <p>e. Mencetak Kartu Keluarga;</p> <p>f. Pemohon mengambil di meja pengambilan dokumen.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Kartu Keluarga adalah 3 (tiga) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan dengan catatan jaringan internet kondisi <i>online</i> /tidak <i>offline</i> .
5.	Biaya/ tarif	Gratis/tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK).
7.	Sarana, prasarana / fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, Antrian Elektronik, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan</p>

		informasi dan Internet b. Prasarana : Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, tempat parkir roda 2 dan 4, toilet, meja dan kursi, Mushola, tangga landai bagi penyandang cacat, kursi roda, almari buku bacaan dan dispenser
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA/D3/S1 - Memahami peraturan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke kantor Kecamatan Purwokerto Selatan di Ruang Pengaduan - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui Telepon/Fax. : (0281) 6843885 - Melalui Email : purwokertoselatan@banyumaskab.id
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 dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gr dan berbarcode (tanda tangan elektronik) b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

10. Pelayanan Permohonan Dispensasi Nikah

Komponen Standar Pelayanan (service delivery dan manufacturing) meliputi :

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinanb. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipilc. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukand. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukane. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">1. Usia calon pengantin kurang dari 19 tahun :<ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan dispensasi nikah dari calon pengantin / orang tua;b. Foto Copy Putusan sidang dari pengadilan agama;c. Foto Copy KTP-el calon pengantin;d. Foto Copy KTP-el orang tua calon pengantin;e. Foto Copy Kartu Keluarga kedua calon pengantin;f. Dilampiri dokumen persyaratan sesuai dengan persyaratan dari KUA.2. Karena keterbatasan waktu pengajuan nikah kurang dari 10 hari :<ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan dispensasi nikah kurang dari 10 hari dari calon pengantin / orang tua;b. Surat yang menginformasikan keterbatasan waktu / cuti dari tempat kerja atau surat yang menginformasikan adanya pekerjaan yang tidak dapat

		<p>di tinggalkan;</p> <p>c. Foto Copy KTP-el calon pengantin;</p> <p>d. Foto Copy KTP-el orang tua calon pengantin;</p> <p>e. Foto copy Kartu Keluarga kedua calon pengantin;</p> <p>f. Foto copy Akta Cerai hidup/Akta Kematian (apabila calon pengantin berstatus janda/duda);</p> <p>g. Dilampiri dokumen persyaratan sesuai dengan persyaratan dari KUA.</p>
3.	System mekanisme dan prosedur	<p>Pemohonon mengajukan izin dispensasi nikah kurang dari usia 19 tahun atau permohonan dispensasi nikah kurang dari 10 hari ke kecamatan Purwokerto Selatan;</p> <p>a. Dokumen diperiksa sesuai dengan persyaratan;</p> <p>b. Dibuatkan konsep surat dispensasi nikah;</p> <p>c. Pemeriksaan konsep dan dokumen oleh kasi dan diberikan paraf;</p> <p>d. Pengajuan tanda tangan dispensasi nikah kepada Camat;</p> <p>e. Penyampaian surat dispensasi nikah kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian Legalisasi adalah maksimal 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan (apabila pejabat yang menanda tangani berada di kantor).</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>Gratis/tidak dipungut biaya.</p>
6.	Produk Pelayanan	<p>Dokumen Surat Dispensasi Nikah.</p>
7.	Sarana, prasarana / fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, Antrian Elektronik, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi dan Internet</p> <p>b. Prasarana :</p> <p>Ruang Pelayanan, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, tempat parkir roda 2 dan 4, toilet, meja dan kursi, Mushola, tangga landai bagi penyandang cacat, kursi roda, almari</p>

		buku bacaan dan dispenser
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA/D3/S1 - Memahami peraturan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan fungsional oleh inspektorat b. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke kantor Kecamatan Purwokerto Selatan di Ruang Pengaduan - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui Telepon/Fax. : (0281) 6843885 - Melalui Email : purwokertoselatan@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil,cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gr dan berbarcode (tanda tangan elektronik) b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO SELATAN



TOTOT SUBAGYO