



**KEPUTUSAN CAMAT TAMBAK**  
**NOMOR: 024.a TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN TAMBAK**  
**KABUPATEN BANYUMAS**

**CAMAT TAMBAK**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Tambak Kabupaten Banyumas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Tambak tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Tambak.

- 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, Tambahan Lembaran 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 Lembaran 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 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 3 Seri E);

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;
17. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
20. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS;
22. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara RI;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;
24. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 85 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 seri D);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);
27. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 228/PMK.05 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 254/PMK.05 Tahun 2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;
28. 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 APBD;
29. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;

30. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan;
31. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadilan Permohonan Dispensasi Kawin;
32. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (Covid-19) pada Satuan Pendidikan;
33. Pasal 18 ayat (6) UUD RI Tahun 1945 UUD Negara RI Tahun 1945;
34. Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa;
35. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
36. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
37. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Daerah;
38. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Tambak sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Tambak meliputi jenis pelayanan yaitu;

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

13. Pembuatan Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa
14. Pembuatan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa
15. Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
16. Pembuatan Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa
17. Pembuatan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa

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 pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tambak

Pada tanggal : 5 Juli 2024

---



TEMBUSAN; Kepada Yth

1. PJ. Bupati Banyumas;
  2. PJ. Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
  3. Inspektur Kabupaten Banyumas;
  4. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Banyumas;
  5. Kepala BKAD Kabupaten Banyumas;
  6. Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas;
  7. Kabag Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Banyumas;
  8. Kabag Organisasi Setda Kabupaten Banyumas;
  9. Arsip .
-



LAMPIRAN:  
SURAT KEPUTUSAN CAMAT TAMBAK  
NOMOR 024.a TAHUN 2024  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA KANTOR  
KECAMATAN TAMBAK

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Tambak merupakan perangkat daerah yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di 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 bertanggung jawab 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; JDIH Kabupaten Banyumas
  - 4) penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;

- 5) koordinasi pelaksanaan tugas antarinstansi pemerintahan yang ada di wilayah Daerah provinsi dan Daerah kabupaten/kota untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 6) pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
  - 7) pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.
- c. koordinator kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
- 1) partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan/atau kelurahan dan kecamatan;
  - 2) sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
  - 3) efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan
  - 4) pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati;
- d. koordinator upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
- 1) sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
  - 2) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan 3) pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada bupati;
- e. koordinator penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, meliputi:
- 1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
  - 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
- f. koordinator pemeliharaan dan sarana pelayanan umum, meliputi:
- 1) sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
  - 2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; JDIH Kabupaten Banyumas
  - 3) pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati;
- g. koordinator penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan, meliputi:

- 1) sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
  - 2) efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
  - 3) pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- 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; dan
- 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 :

- a. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta ;
- b. Pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan ;
- c. Pembinaan terhadap Pemerintah Desa dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya ;
- d. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kecamatan ;
- e. Pemberdayaan Masyarakat ;
- f. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- g. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum ;
- h. Pembinaan lembaga kemasyarakatan ;
- i. Pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan Bupati.



## B. STANDAR PELAYANAN

### 1. Pelayanan Legalisasi Umum;

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan/pengantar dari desa yang telah diisi lengkap dan benar; b. Menunjukkan KTP Asli pemohon; c. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Penyerahan formulir permohonan/pengantar dari desa dan berkas permohonan yang dipersyaratkan; b. Petugas register mencatat dalam buku Legalisasi; c. Camat menandatangani formulir permohonan Legalisasi; d. Pemohon mengambil hasil legalisasi di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Legalisasi adalah maksimal 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi/tanda tangan dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524 b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Tambak c. Melalui WA group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan d. Melalui email : <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a>

1.	Dasar Hukum	a. PP 19/ 2008 tentang Kecamatan; b. Perda Kabupaten Banyumas Nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas; c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana:

		Ruang tunggu, TV, ruang parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA; b. Memahami peraturan tentang Legalisasi; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam TIM.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan legalisasi 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah, Sopan, Kekeluargaan dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri); b. Keamanan produk layanan dijamin telah ditandatanganinya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

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

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

		<p>benar;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Surat Pindah dari daerah asal;</li> <li>3) Asli KK apabila menginduk ke salah satu KK;</li> <li>4) Permohonan KK apabila permohonan KK sendiri;</li> <li>5) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol> <p>d. Penerbitan KTP karena Pindah Datang dari luar Kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar;</li> <li>2) Surat Pindah dari daerah asal;</li> <li>3) Asli Kartu Keluarga apabila menginduk ke salah satu KK;</li> <li>4) Permohonan KK apabila permohonan KK sendiri;</li> <li>5) Rekomendasi NIK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas;</li> <li>6) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol> <p>e. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar;</li> <li>2) KTP Lama;</li> <li>3) Foto Copy KK;</li> <li>4) Formulir perubahan biodata yg telah diisi lengkap &amp; benar;</li> <li>5) Dokumen data dukung perubahan yang diperlukan.</li> <li>6) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan;</li> <li>b. Petugas register memverifikasi, mencatat dalam buku Harian Permohonan KTP/KK dan memberikan bukti Penerimaan berkas;</li> <li>c. Camat menandatangani formulir permohonan KTP;</li> <li>d. Petugas pelayanan menyerahkan ke ruang pemrosesan;</li> <li>e. Petugas Operator menginput biodata pemohon dan melakukan pemotretan dengan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil dan latar belakang biru untuk tahun lahir genap;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Pemrosesan KTP;</li> <li>g. Dinas Kependudukan menyetujui dan menandatangani TTE;</li> <li>h. Pemohon mengambil KTP di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KTP adalah 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan dengan catatan jaringan internet kondisi on line/tidak off line
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) bagi WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524 atau Kasi Pelayanan No.081903015905</li> <li>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Tambak</li> <li>c. Melalui Wa group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan</li> <li>d. Melalui email : <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></li> </ul>

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas;</li> <li>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana:</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana:</p> <p>Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan SLTA;</li> <li>b. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>e. Mampu bekerja dalam TIM.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>c. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah, Sopan, Kekeluargaan dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri);</li> <li>b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Blangko KTP dari Dindukcapil;</li> <li>c. KTP dibubuhi tanda tangan Elektronik (TTE);</li> <li>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

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

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;</li> <li>b. Sudah melakukan perekaman;</li> <li>c. Foto copy Kartu Keluarga;</li> <li>d. Surat Keterangan Pengganti E-KTP;</li> <li>e. Jika karena hilang harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</li> <li>f. Jika karena rusak fisik KTP-nya maka harus dilampirkan KTP yang rusak.</li> <li>g. Semua persyaratan harus di lengkapi pada waktu pendaftaran.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Warga sudah terdaftar di database penduduk banyumas yang sudah berusia 17 tahun ke atas.</li> <li>b. Daftar baru masukan NIK dan ketik kode tunggu sampai mendapatkan pass word atau kata kunci sementara;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Riset/mengganti kata kunci;</li> <li>d. Login;</li> <li>e. Masukkan NIK;</li> <li>f. Ketik kata kunci;</li> <li>g. Masuk;</li> <li>h. Klik KTP Elektronik;</li> <li>i. Pilih nama yang akan diajukan;</li> <li>j. Upload;</li> <li>k. Pilih jenis data dukung;</li> <li>l. Choose File;</li> <li>m. Kamera atau pilih file;</li> <li>n. Upload;</li> <li>o. Kembali;</li> <li>p. Kirim;</li> <li>q. Verifikasi dari Dindukcapil untuk menandatangani TTE;</li> <li>r. Pemrosesan KTP;</li> <li>s. Pemohon mengambil KTP di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KTP adalah 1 (satu) hari kerja dihitung setelah upload berkas dinyatakan terkirim, lengkap dan benar dengan catatan jaringan internet kondisi on line/tidak off line.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik( KTPE ) bagi WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524 atau Kasi Pelayanan No.081903015905</li> <li>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Tambak</li> <li>c. Melalui WA group Kasi Pelayanan dan Kecamatan</li> <li>d. Melalui email : <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></li> </ul>

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi</li> </ul>
----	-------------	---

		<p>Kependudukan di Kabupaten Banyumas;</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah, Sopan, Kekeluargaan dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri);</p> <p>b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Blanko KTP dari Dindukcapil;</p> <p>c. KTP dibubuhi tanda tangan Elektronik (TTE);</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

#### 4. Pelayanan Administrasi Kependudukan

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pencatatan Perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Persyaratan Pembuatan KK/Perubahan<ol style="list-style-type: none"><li>a) Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li><li>b) Foto kopi atau menunjukkan kutipan akta nikah/kutipan akta perkawinan;</li><li>c) Ijazah Terakhir untuk perubahan di Pendidikan;</li><li>d) Surat nikah/cerai untuk perubahan di status perkawinan;</li><li>e) SK Karyawan/PNS/POLRI dst untuk perubahan di Status Pekerjaan;</li><li>f) Kutipan Akta Kelahiran untuk perubahan di nama dan tempat tgl lahir.</li></ol></li><li>2) Akta Kelahiran Dewasa<ol style="list-style-type: none"><li>a) Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran atau SPTJM kelahiran;</li><li>b) Kartu Keluarga asli;</li><li>c) Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah/Akta Perceraian/Akta Cerai orang tua atau SPTJM Perkawinan;</li><li>d) Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi yang berusia 21 tahun atau lebih yang mengetahui peristiwa kelahiran yang bersangkutan;</li><li>e) Foto copy Ijazah terahir bagi yang memiliki;</li><li>f) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li></ol></li><li>3) Persyaratan Membuat KIA (Kartu Identitas Anak) Online<ol style="list-style-type: none"><li>a) Kartu Keluarga;</li><li>b) Kutipan Akta Kelahiran;</li><li>c) Jika Sudah Berusia diatas 5 tahun jangan lupa lampirkan foto ukuran minimal 3x4 warna dengan background merah/biru;</li><li>d) Semua berkas Diatas Di upload pada waktu mendaftar.</li><li>e) Jika tidak online berkas di foto copy</li></ol></li></ol>
----	-----------------------	---

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Online;</li> <li>b. Siapkan NIK, Nomor HP dan Email yang masih aktif;</li> <li>c. Buka websate <a href="https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a>;</li> <li>d. Daftar baru masukan NIK dan ketik kode;</li> <li>e. Klik daftar;</li> <li>f. Lengkapi Email pemohon;</li> <li>g. Lengkapi Nomor HP Pemohon;</li> <li>h. Simpan;</li> <li>i. Tunggu verifikasi sampai mendapatkan jawaban pass word atau kata kunci sementara;</li> <li>j. Riset/mengganti kata kunci;</li> <li>k. Login;</li> <li>l. Masukan NIK;</li> <li>m. Ketik kata kunci;</li> <li>n. Masuk;</li> <li>o. Klik Akta Kelahiran;</li> <li>p. Ketik data bayi;</li> <li>q. Simpan;</li> <li>r. Klik saksi I;</li> <li>s. Isi data saksi I;</li> <li>t. Simpan</li> <li>u. Klik saksi II;</li> <li>v. Ketik data saksi II;</li> <li>w. Simpan;</li> <li>x. Klik data dukung;</li> <li>y. Upload;</li> <li>z. Pilih jenis data dukung;</li> <li>aa. Choose File;</li> <li>bb. Kamera atau pilih file;</li> <li>cc. Upload;</li> <li>dd. Kembali;</li> <li>ee. Kirim;</li> <li>ff. Verifikasi dari Dindukcapil untuk menamapatkan TTE;</li> <li>gg. Pemrosesan Akte Kelahiran;</li> <li>hh. Siap cetak di kecamatan; atau</li> <li>ii. Hasil di kirim ke email pemohon;</li> <li>jj. Print mandiri atau di Kecamatan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu	Jangka waktu penyelesaian Pemeriksaan berkas Akta

	Penyelesaian	Kelahiran 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524 atau Kasi Pelayanan No.081903015905</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Tambak</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Palayanan Desa dan Kecamatan</p> <p>d. Melalui email: <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></p>

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas;</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang persyaratan Akta Kelahiran secara online;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Akte Kelahiran 1 (satu) orang



6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah, Sopan, Kekeluargaan dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri);</li> <li>b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas A4, 80 gr;</li> <li>c. Legalisasi Pengantar Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

#### 5. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran;

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Akte Lahir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar;</li> <li>b. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;</li> <li>c. Surat Keterangan lahir dari Kepala Desa;</li> <li>d. Foto copy Akte Kematian/Surat Kematian yang dilegalisir apabila orang tua sudah meninggal;</li> <li>e. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang tua;</li> <li>f. Foto copy KTP Pelapor dan KTP 2 (dua) orang saksi yang berusia 21 tahun atau lebih yang mengetahui peristiwa kelahiran yang bersangkutan;</li> <li>g. Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah/Akta Cerai orang tua yang dilegalisir pejabat yang berwenang dan atau menunjukkan aslinya;</li> <li>h. Foto copy Ijazah terahir bagi yang memiliki;</li> <li>i. Pemohon datang langsung tanpa menguasai kepada orang lain;</li> <li>j. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan;</li> <li>b. Petugas register mencatat dalam buku Harian</li> </ul>

		<p>Permohonan Akta Kelahiran;</p> <p>c. Camat menandatangani formulir permohonan Akta Kelahiran;</p> <p>d. Pemohon mengambil dokumen yang sudah ditandatangani Camat dan melanjutkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Banyumas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan legalisasi pengantar Akta Kelahiran 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Permohonan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Langsung kontak Nomor kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524 atau Kasi Pelayanan No.081903015905</p> <p>b. Kotak saran pada Ruang Pelayanan Kecamatan Tambak</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan</p> <p>d. Melalui email : <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></p>

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

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memahami peraturan tentang persyaratan Akta Kelahiran;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam TIM.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Akte Kelahiran 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah, Sopan, Kekeluargaan dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri);</li> <li>b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas A4, 80 gr;</li> <li>c. Legalisasi Pengantar Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

#### 6. Pelayanan Pembuatan Akta Kematian online;

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pencatatan Kematian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar;</li> <li>b. Surat Kematian dari dokter/Desa;</li> <li>c. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa;</li> <li>d. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP;</li> <li>e. Foto copy KTP Pelapor dan KTP orang saksi yang berusia 21 tahun atau lebih yang mengetahui peristiwa Kematian yang bersangkutan;</li> <li>f. Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah/Akta Cerai orang tua yang dilegalisir pejabat yang berwenang dan atau menunjukkan aslinya;</li> <li>g. Pemohon datang langsung tanpa menguasakan kepada orang lain;</li> <li>h. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan</li> </ul>
----	-----------------------	--

		peraturan yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan;</li> <li>b. Petugas register mencatat dalam buku Harian Permohonan Akta Kematian;</li> <li>c. Camat menandatangani formulir permohonan Akta Kematian;</li> <li>d. Pemohon mengambil dokumen yang sudah ditandatangani Camat dan melanjutkan proses online atau ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Banyumas.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan legalisasi pengantar Akta Kematian 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Permohonan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524</li> <li>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Tambak</li> <li>c. Melalui WA group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan</li> <li>d. Melalui email: <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></li> </ul>

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas;</li> <li>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</li> </ul>
----	-------------	---



2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLT; b. Memahami peraturan tentang persyaratan Akta Kematian; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam TIM.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Akte Kematian 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah, Sopan, Kekeluargaan dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri); b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas A4, 80 gr; c. Legalisasi Pengantar Akta Kematian dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya; d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

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

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pindah Keluar (antar Kabupaten/Propinsi) 1) Kartu Keluarga; 2) Kartu Tanda Penduduk; 3) Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)/Surat Cerai; 4) Semua Persyaratan Diatas di upload pada waktu pendaftaran Online. 5) Surat Jaminan Tempat Tempat Tinggal/Persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan
----	--------------------------	---



		<p>diketahui RT &amp; RW) pindah sendiri</p> <p>6) Foto copy KK Pemilik rumah yang di tuju atau yang di tumpangi</p> <p>7) KK asli yang ditumpangi</p> <p>b. Pindah Antar Desa/Kecamatan online</p> <p>1) KK asli yang pindah;</p> <p>2) KTP asli yang pindah;</p> <p>c. Pindah Antar Desa/Kecamatan yang tidak online</p> <p>1) KK asli yang pindah</p> <p>2) KTP asli yang pindah</p> <p>3) Foto copy byku nikah</p> <p>4) Mengisi formulir F 1.33 ( formulir pindah)</p> <p>5) Mengisi formulir F.1 34</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Online;</p> <p>b. Siapkan NIK, Nomor HP dan Email yang masih aktif;</p> <p>c. Buka website <a href="https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a>;</p> <p>d. Daftar baru masukan NIK dan ketik kode;</p> <p>e. Klik daftar;</p> <p>f. Lengkapi Email pemohon;</p> <p>g. Lengkapi Nomoer HP Pemohon;</p> <p>h. Simpan;</p> <p>i. Tunggu verifikasi sampai mendapatkan jawaban password atau kata kunci sementara;</p> <p>j. Riset/mengganti kata kunci;</p> <p>k. Login;</p> <p>l. Masukan NIK;</p> <p>m. Ketik kata kunci;</p> <p>n. Masuk;</p> <p>o. Klik Kartu Keluarga;</p> <p>p. Ketik alasan pembuatan KK (baru, penambahan anggota, perubahan-perubahan lainnya);</p> <p>q. Upload;</p> <p>r. Pilih jenis data dukung;</p> <p>s. Choose File;</p> <p>t. Kamera atau pilih file;</p> <p>u. Upload;</p> <p>v. Kembali;</p> <p>w. Kirim;</p>

		<p>x. Verifikasi dari Dindukcapil untuk menandatangani TTE;</p> <p>y. Pemrosesan KK;</p> <p>z. Siap cetak di kecamatan; atau</p> <p>aa. Hasil di kirim ke email pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;dengan catatan jaringan internet kondisi on line/ tidak off line.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Dokumen Surat Pindah bagi kepindahan dalam Kabupaten;</p> <p>b. Pengantar Surat Pindah bagi kepindahan luar Kabupaten.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Langsung kontak Nomor kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524 atau Kasi Pelayanan No. 081903015905</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Tambak</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan</p> <p>d. Melalui email: <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></p>

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

		Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA; b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam TIM.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Pindah 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah, Sopan, Kekeluargaan dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri); b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 80 gr; c. Surat Pindah dalam kabupaten dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya; d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

#### 8. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Datang:

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pindah Datang (Antar Kabupaten/Propinsi) 1) Kartu Keluarga; 2) Kartu Tanda Penduduk; 3) Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)/Surat Cerai; 4) Semua Persyaratan Diatas di upload pada waktu pendaftaran Online. b. Pindah Antar Desa/Kecamatan 1) KK asli yang pindah; 2) KTP asli yang pindah; 3) Surat Jaminan Tempat Tinggal/Persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT & RW); 4) Fotocopy KK pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi;
----	-----------------------	---

		<p>5) Fotocopy KTP pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi;</p> <p>6) Asli KK yang ditumpangi.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Online</p> <p>b. Siapkan NIK, Nomor HP dan Email yang masih aktif;</p> <p>c. Buka website <a href="https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a>;</p> <p>d. Daftar baru masukan NIK dan ketik kode;</p> <p>e. Klik daftar;</p> <p>f. Lengkapi Email pemohon;</p> <p>g. Lengkapi Nomoer HP pemohon;</p> <p>h. Simpan;</p> <p>i. Tunggu Verifikasi sampai mendapatkan jawaban password atau kata kunci sementara;</p> <p>j. Riset/mengganti kata kunci;</p> <p>k. Login;</p> <p>l. Masukan NIK;</p> <p>m. Ketik Kata kunci;</p> <p>n. Masuk;</p> <p>o. Klik Kartu Keluarga;</p> <p>p. Ketik alasan pembuatan KK (baru, penambahan anggota, perubahan-perubahan lainnya);</p> <p>q. Upload;</p> <p>r. Pilih jenis data dukung;</p> <p>s. Choose File;</p> <p>t. Kamera atau pilih file;</p> <p>u. Upload;</p> <p>v. Kembali;</p> <p>w. Kirim;</p> <p>x. Verifikasi dari Dindukcapil untuk menamdapatkan TTE;</p> <p>y. Pemrosesan KK;</p> <p>z. Siap cetak di kecamatan; atau</p> <p>aa. Hasil di kirim ke email pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten 1 (satu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;dengan catatan jaringan internet kondisi on line/ tidak off line
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0

5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Surat Pindah bagi kepindahan dalam Kabupaten;</li> <li>b. Pengantar Surat Pindah bagi kepindahan luar Kabupaten.</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung kontak Nomor kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524 atau Kasi Pelayanan No.081903015905</li> <li>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Tambak</li> <li>c. Melalui WA group Kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan</li> <li>d. Melalui email: <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></li> </ul>

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas;</li> <li>c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana: Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan SLTA;</li> <li>b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>d. Mampu bekerja dalam TIM.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Pindah 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan



		perilaku petugas pelayanan yang Ramah, Sopan, Kekeluargaan dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri);</li> <li>b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 80 gr;</li> <li>c. Surat Pindah dalam kabupaten dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

#### 9. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga;

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

		<p>peraturan yang berlaku.</p> <p>d. Penerbitan KK karena hilang atau rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar;</li> <li>2) Laporan kehilangan dari Kepolisian atau;</li> <li>3) Kartu Keluarga yang rusak;</li> <li>4) Foto copy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;</li> <li>5) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan;</li> <li>b. Petugas register mencatat dalam buku Harian Permohonan KTP/KK dan memberikan bukti penerimaan berkas;</li> <li>c. Camat menandatangani formulir permohonan KK;</li> <li>d. Petugas pelayanan menyerahkan ke ruang pemrosesan;</li> <li>e. Petugas Operator menginput biodata pemohon;</li> <li>f. Dinas menyetujui dan menandatangani (TTE);</li> <li>g. Operator kecamatan mengeprint;</li> <li>h. Pemohon mengambil KK di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KK adalah 1 hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan dengan catatan jaringan internet kondisi on line/tidak off line.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung kontak Nomor Kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524 atau Kasi Pelayanan No .081903015905</li> <li>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Tambak</li> <li>c. Melalui WA group kasi Pelayanan Desa dan Kecamatan</li> <li>d. Melalui email: <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></li> </ol>

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 26 Ayat (3) Hal-hal yang mengenai warga negara dan penduduk diatur dengan undang-undang;</li> <li>b. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>Kependudukan;</p> <p>c. Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang no 23 Tahun 2006;</p> <p>e. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran kependudukan dan catatan sipil;</p> <p>f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p> <p>h. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>Sarana:</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana:</p> <p>Ruang tunggu, TV, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Kartu Keluarga;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KK 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang Ramah, Sopan, Kekeluargaan dan Terampil.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a) Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri);</p> <p>b) KK dibubuhi Tanda Tangan Elektronik (TTE);</p> <p>c) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan</p>

		liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

#### 10. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian

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

		<p><b>c. Penerbitan Surat Izin Perlawatan Kesenian perubahan jadwal acara kegiatan.</b></p> <p>i. Surat permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.</p> <p>l. Menyertakan surat izin permohonan perlawatan kesenian yang sebelumnya.</p> <p><b>d. Mendaftarkan pembuatan Surat Ijin Perlawatan Bagi Kelompok Kesenian melalui petugas pelayanan.</b></p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas ijin Perlawatan berikut data dukung melalui Ruang Pelayanan.</p> <p>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan berkas.</p> <p>c. Petugas membuat Surat Ijin Perlawatan Bagi Kelompok Kesenian dan diserahkan kepada Pemohon setelah di tandatangani Camat Tambak, diberi nomor register dan stempel dinas.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin/ Rekomendasi Perlawatan Pentas Kesenian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kontak langsung nomor Kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524 atau Kasi Permas (0852 2717 5311) dan Kasi Pelayanan (0819 0301 5905)</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Tambak.</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Permas Desa dan Kecamatan.</p> <p>d. Email : <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></p>

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan</p>
----	-------------	---



		<p>Pemberitahuan Kegiatan Politik.</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang kesenian</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>h. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68);</p> <p>i. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon / faximili, almari arsip, rak arsip.</p> <p>a. Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu, ruang laktasi, tempat parker</p>
3.	Kompetensi Pekasana	<p>a. SLTA /D3/S1</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Perijinan Perlawatan dan pentas kesenian.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan computer</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.</p> <p>b. Pengawas Fungsional oleh Inspektorat.</p>

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

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

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b. Surat Pengantar RT/RW/Desa c. Data Dukung antara lain, Fotocopy KTP, KK, Kartu Tanda Anggota Penderes, Buku rekening, Pakta Integritas, Akta kematian bagi penderes meninggal, Foto kondisi korban. d. Surat Keterangan dari Rumah Sakit terkait kondisi kesehatan korban (Kondisi korban dalam kategori Cacat permanen atau tidak permanen). e. Mendaftarkan melalui petugas Pelayanan Kecamatan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan beserta data dukung. b. Petugas melaksanakan verifikasi berkas permohonan. c. Petugas membuat Surat Keterangan atau Pengantar Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja

		<p>Kepada Bupati Banyumas melalui Bagian Kesra Setda Kabupaten Banyumas dengan tembusan Kepala Dinsospermasdes Kabupaten Banyumas.</p> <p>d. Berkas diserahkan kepada Pemohon setelah ditandatangani Camat dan stempel dinas dan diteruskan ke Bagian Kesra Setda Kabupaten Banyumas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kontak langsung nomor Kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524 atau Kasi Permas (0852 2717 5311) dan Kasi Pelayanan (0819 0301 5905)</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Tambak.</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Permas Desa dan Kecamatan.</p> <p>d. Email : <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></p>

1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05 Tahun 2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara / Lembaga;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan</p>
----	-------------	--

		<p>Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68);</p> <p>e. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;</p>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana : Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon / faximili, almari arsip, rak arsip.</p> <p>b. Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi, tempat parker</p>
3.	Kompetensi Pekasana	<p>a. SLTA /D3/S1</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Bantuan Kecelakaan Bagi Penderes.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.</p> <p>b. Pengawas Fungsional oleh Inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dan terampil dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang ramah, santun, kekeluargaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>a. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang profesional, ramah, ikhlas, dan aman.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek</p>



		percaloan dan gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.

## 12. Dispensasi Nikah Mendadak

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Akta Cerai, Akta / Surat Kematian, Fotocopy Surat Keputusan Pengadilan Agama apabila calon pengantin masih dibawah umur dan data dukung lainnya;</p> <p>b. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Tambak.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan data dukungnya melalui Petugas Pelayanan.</p> <p>b. Petugas melaksanakan verifikasi berkas data dukung.</p> <p>c. Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah dan membubuhkan paraf.</p> <p>d. Surat Dispensasi Nikah Mendadak ditandatangani Camat Tambak.</p> <p>e. Petugas memberi nomor register dan stempel dinas.</p> <p>f. Surat Dispensasi Nikah Mendadak diserahkan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kontak langsung nomor Kantor Kecamatan Tambak (0287) 472524 atau Kasi Permas (0852 2717 5311) dan Kasi Pelayanan (0819 0301 5905)</p> <p>b. Kotak saran pada ruang Pelayanan Kantor Kecamatan Tambak</p> <p>c. Melalui WA group Kasi Permas Desa dan Kecamatan</p> <p>d. Email : <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></p>



1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Undang-Undang No. 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas undang-undang No 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>c. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Agama No. 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengadilan Permohonan Dispensasi Kawin.</li> <li>e. 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);</li> <li>f. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68);</li> <li>g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Sarana : Dokumen permohonan, formulir, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</li> <li>b. Prasarana : Ruang tunggu, ruang laktasi, tempat parker</li> </ul>
3.	Kompetensi Pekasana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SLTA /D3/S1</li> <li>b. Memahami peraturan tentang Dispensasi Nikah mendadak.</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>d. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li> <li>b. Pengawas Fungsional oleh Inspektorat.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelaynan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dan terampil dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang ramah, santun, kekeluargaan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	e. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku

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

### 13. Pembuatan Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa

1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan Rekomendasi dari Kepala Desa perihal akan dilaksanakannya Pengisian Perangkat Desa/Rotasi dengan terlebih dahulu membaeritahukan kepada BPD paling lama 7 hari sebelum pelaksanaan.</p> <p>b. Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa dengan cara musyawarah yang dihadiri oleh Camat.</p> <p>c. Berita Acara Hasil Penilaian Penjaringan dan Penyaringan oleh Panitia yang sebelumnya sudah disampaikan kepada Kepala Desa dengan diketahui BPD.</p> <p>d. Daftar Nominatif Calon Perangkat Desa yang mengikuti Penjaringan dan Penyaringan.</p> <p>e. Daftar Hasil Penilaian Penjaringan dan Penyaringan.</p> <p>f. Pengisian Perangkat Desa dapat dilaksanakan dengan cara Penjaringan dan Penyaringan/ Rotasi apabila terdapat yang berhenti atau diberhentikan.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penyerahan berkas permohonan Rekomendasi akan dilaksanakannya Pengisian Perangkat Desa oleh Pemerintah Desa.</p> <p>b. Petugas registrasi mencatat dalam buku Legalisasi.</p> <p>c. Camat menandatangani Rekomendasi akan dilaksanakannya Pengisian Perangkat Desa.</p> <p>d. Pemerintah Desa menerima hasil Rekomendasi Camat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Perbup. 35 Tahun 2017 pasal 19 ayat (3) paling lama 7 hari Camat wajib memberikan rekomendasi dalam hal proses penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa dan / atau Rotasi perangkat desa sudah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Camat tentang Pengisian Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Kontak Telpon ke Nomor Kecamatan Tambak (0287) 472524 / Kasi Pemerintahan Desa No. WA (0813 9164 7999)</p> <p>Email : <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a></p>

1.	Dasar Hukum	- Pasal 18 ayat (6) UUD RI Tahun 1945 Undang-
----	-------------	---

		<p>Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di lingkungan Provinsi Jawa Tengah</li> <li>- UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>- UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- PP No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>- Perda No, 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</li> <li>- Perda No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</li> <li>- Perbup No. 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Meja, Kursi, Printer, Komputer/Laptop, Kertas, Almari/Filling cabinet,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA/D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang Pemberhentian, Penjaringan, Penyaringan Perangkat Desa</li> <li>- Mengoperasikan computer.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat dan bertanggungjawab.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keselamatan dalam bekerja sangat diutamakan.</li> <li>- Bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 1 tahun sekali.

#### 14. Pembuatan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Rekomendasi dari Kepala Desa perihal akan dilaksanakannya Pelantikan Perangkat Desa.</li> <li>b. Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Penjaringan dan Penyaringan/Rotasi oleh Kepala Desa dengan diketahui BPD.</li> <li>c. Daftar Nominatif Penjaringan dan Penyaringan/Rotasi Perangkat Desa.</li> <li>d. Daftar Hasil Penilaian Penjaringan dan Penyaringan/Rotasi.</li> <li>e. Penjaringan dan Penyaringan/Rotasi jabatan dilakukan paling cepat 2 (dua) tahun sejak pelantikan hasil rotasi jabatan yang terakhir dilakukan, kecuali apabila terdapat Perangkat Desa yang berhenti atau diberhentikan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan berkas permohonan Rekomendasi akan dilaksanakannya Rotasi Perangkat Desa oleh Pemerintah Desa.</li> <li>b. Petugas registrasi mencatat dalam buku Legalisasi.</li> </ul>



		c. Camat menandatangani Rekomendasi akan dilaksanakannya Rotasi. d. Pemerintah Desa menerima hasil Rekomendasi Camat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Perbup. 35 Tahun 2017 pasal 19 ayat (3) paling lama 7 hari Camat wajib memberikan rekomendasi dalam hal proses penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa dan / atau Rotasi perangkat desa sudah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Camat tentang ROTASI JABATAN PERANGKAT DESA DAN ATAU MUTASI JABATAN PERANGKAT DESA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kontak Telpon ke Nomor Kecamatan Tambak (0287) 472524 / Kasi Pemerintahan Desa No. WA (0813 9164 7999) Email : <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a>

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasal 18 ayat (6) UUD RI Tahun 1945 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</li> <li>- UU No. 13 Tahun 1950 Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dilingkungan Provinsi Jawa Tengah</li> <li>- UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>- UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- PP No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>- Perda No. 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.</li> <li>- Perda No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</li> <li>- Perbup. 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Meja, Kursi, Printer, Komputer/Laptop, Kertas, Almari/Filling cabinet,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA/D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang Pemberhentian, Penjaringan, Penyaringan Perangkat Desa</li> <li>- Mengoperasikan computer.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan

		perilaku yang terampil, cepat dan bertanggungjawab.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keselamatan dalam bekerja sangat diutamakan.</li> <li>- Bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 1 tahun sekali.

#### 15. Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Pengunduran diri dari Perangkat Desa.</li> <li>b. Fotokopi SK Pengangkatan.</li> <li>c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk.</li> <li>d. Fotokopi Kartu Keluarga.</li> <li>e. Pemberitahuan Kepala Desa kepada BPD apabila terdapat Perangkat Desa yang berhenti atau diberhentikan.</li> <li>f. Surat Persetujuan dari BPD dengan dilampiri Berita Acara, Daftar Hadir dan Risalah Rapat.</li> <li>g. Permohonan Rekomendasi dari Kepala Desa perihal akan dilaksanakannya Pemberhentian Perangkat Desa dengan terlebih dahulu membaeritahukan kepada BPD paling lama 4 bulan sebelum pelaksanaan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan berkas permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa oleh Pemerintah Desa.</li> <li>b. Petugas registrasi mencatat dalam buku Legalisasi.</li> <li>c. Camat menandatangani Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa.</li> <li>d. Pemerintah Desa menerima hasil Rekomendasi Camat.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Perbup. 35 Tahun 2017 pasal 19 ayat (3) paling lama 7 hari Camat wajib memberikan rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa dan / atau Rotasi perangkat desa apabila sudah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Camat tentang Pemberhentian Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Kontak Telpon ke Nomor Kecamatan Tambak (0287) 472524 / Kasi Pemerintahan Desa No. WA (0813 9164 7999)</p> <p>Email : <a href="mailto:tumbak@banvumaskab.go.id">tumbak@banvumaskab.go.id</a></p>

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasal 18 ayat (6) UUD RI Tahun 1945 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</li> <li>- UU No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dilingkungan Provinsi Jawa Tengah</li> <li>- UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> </ul>
----	-------------	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- PP No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>- Perda No, 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.</li> <li>- Perda No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</li> <li>- Perbup No. 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Meja, Kursi, Printer, Komputer/Laptop, Kertas, Almari/Filling cabinet,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA/D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang Pemberhentian, Penjaringan, Penyaringan Perangkat Desa</li> <li>- Mengoperasikan computer.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat dan bertanggungjawab.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keselamatan dalam bekerja sangat diutamakan.</li> <li>- Bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 1 tahun sekali.

#### 16. Pembuatan Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Rekomendasi dari Kepala Desa perihal akan dilaksanakannya Rotasi dengan terlebih dahulu membaeritahukan kepada BPD paling lama 7 hari sebelum pelaksanaan.</li> <li>b. Kepala Desa melakukan penilaian kinerja Perangkat Desa yang akan dirotasi</li> <li>c. Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Rotasi oleh Kepala Desa dengan diketahui BPD.</li> <li>d. Daftar Nominatif Perangkat Desa yang mengikuti Rotasi.</li> <li>e. Daftar Hasil Penilaian Rotasi.</li> <li>f. Rotasi jabatan dilakukan paling cepat 2 (dua) tahun sejak pelantikan hasil rotasi jabatan yang terakhir dilakukan, kecuali apabila terdapat Perangkat Desa yang berhenti atau diberhentikan.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan berkas permohonan Rekomendasi akan dilaksanakannya Rotasi Perangkat Desa oleh Pemerintah Desa.</li> <li>b. Petugas registrasi mencatat dalam buku Legalisasi.</li> </ul>

		c. Camat menandatangani Rekomendasi akan dilaksanakannya Rotasi. d. Pemerintah Desa menerima hasil Rekomendasi Camat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Perbup. 35 Tahun 2017 pasal 19 ayat (3) paling lama 7 hari Camat wajib memberikan rekomendasi dalam hal proses penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa dan / atau Rotasi perangkat desa sudah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Camat tentang Rotasi Jabatan Perangkat Desa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kontak Telpon ke Nomor Kecamatan Tambak (0287) 472524 / Kasi Pemerintahan Desa No. WA (0813 9164 7999) Email : <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a>

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasal 18 ayat (6) UUD RI Tahun 1945 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</li> <li>- UU No. 13 Tahun 1950 Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dilingkungan Provinsi Jawa Tengah</li> <li>- UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>- UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- PP No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>- Perda No, 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.</li> <li>- Perda No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</li> <li>- Perbup No. 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Meja, Kursi, Printer, Komputer/Laptop, Kertas, Almari/Filling cabinet,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA/D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang Pemberhentian, Penjaringan, Penyaringan Perangkat Desa</li> <li>- Mengoperasikan computer.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat dan bertanggungjawab.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keselamatan dalam bekerja sangat diutamakan.</li> <li>- Bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 1 tahun sekali.

#### 17. Pembuatan Surat Rekomendasi Hasil rotasi Perangkat Desa

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Rekomendasi dari Kepala Desa.</li> <li>b. Berita Acara Hasil beserta Daftar Hadir Penilaian Rotasi oleh Kepala Desa dengan diketahui BPD.</li> <li>c. Daftar Nominatif Perangkat Desa yang mengikuti Rotasi.</li> <li>d. Daftar Hasil Penilaian Rotasi.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan berkas permohonan Rekomendasi Hasil Penilaian Rotasi Perangkat Desa oleh Pemerintah Desa.</li> <li>b. Petugas registrasi mencatat dalam buku Legalisasi.</li> <li>c. Camat menandatangani Rekomendasi Rotasi.</li> <li>d. Pemerintah Desa menerima hasil Rekomendasi Camat.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Perbup. 35 Tahun 2017 pasal 19 ayat (3) paling lama 7 hari Camat wajib memberikan rekomendasi dalam hal proses penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa dan / atau Rotasi perangkat desa sudah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4.	Blaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Camat tentang ROTASI JABATAN PERANGKAT DESA DAN ATAU MUTASI JABATAN PERANGKAT DESA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kontak Telpon ke Nomor Kecamatan Tambak (0287) 472524 / Kasi Pemerintahan Desa No. WA (0813 9164 7999) Email : <a href="mailto:tambak@banyumaskab.go.id">tambak@banyumaskab.go.id</a>

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasal 18 ayat (6) UUD RI Tahun 1945 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</li> <li>- UU No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dilingkungan Provinsi Jawa Tengah</li> <li>- UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>- UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- PP No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa.</li> <li>- Perda No, 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.</li> </ul>
----	-------------	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perda No. 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</li> <li>- Perbup No. 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Meja, Kursi, Printer, Komputer/Laptop, Kertas, Almari/Filling cabinet,
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA/D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang Pemberhentian, Penjaringan, Penyaringan Perangkat Desa</li> <li>- Mengoperasikan computer.</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat</li> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat dan bertanggungjawab.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keselamatan dalam bekerja sangat diutamakan.</li> <li>- Bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap 1 tahun sekali.


  
 CAMAT TAMBAK  
  
 IKA SUPRIHATIN