



KEPUTUSAN CAMAT PURWOKERTO TIMUR
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN PURWOKERTO TIMUR KABUPATEN BANYUMAS

CAMAT PURWOKERTO TIMUR,

- 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 wajib menetapkan standar pelayanan ;
- : b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a , perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Purwokerto Timur Kabupaten Banyumas;
- : c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Purwokerto Timur tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Purwokerto Timur Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 15 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
- : 2. Undang Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- : 3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang Undang dengan Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659);
- : 4. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administarsi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penetapan Standar Minimal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5857);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
11. 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);
12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
14. 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);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Purwokerto Timur Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum pada Lampiran ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Purwokerto Timur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi :

KASI PELAYANAN :

1. Pelayanan Perekamam Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik

2. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
3. Pelayanan Perekaman dan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
4. Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran
5. Pelayanan Pembuatan Akte Kematian
6. Pelayanan Surat Pindah keluar (Dalam Kelurahan, Antar Kelurahan dan Antar Kecamatan)
7. Pelayanan Surat Pindah Datang
8. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
9. Pelayanan Legalisasi Umum

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT :

1. Pelayanan Pembuatan Dispensasi Surat Nikah Mendadak

KASI KETRENTAMAN DAN KETERTIBAN

1. Pelayanan Pembuatan Surat Ijin Keramaian

KASI PEMERINTAHAN

1. Rekomendasi Surat Keterangan Waris

KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN :

1. Pembuatan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun
2. Pembuatan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai
3. Pembuatan Surat Izin Perceraian

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksanaan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat penyelenggaraan pelayanan publik ;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : Maret 2021

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



IRISTANTO

A.PENDAHULUAN

Kecamatan Purwokerto Timur merupakan organisasi 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 Nomor 68 Tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas, Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah yang salah satunya adalah pelayanan publik yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan tugas urusan pemerintah daerah yang menjadi kewenangan daerah dan untuk melaksanakan tugas pembantuan

Pelayanan Publik merupakan hal yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah untuk memenuhi hak warga negara agar warga negara bisa memperoleh haknya sebagai warga negara . Pelayanan Publik yang diselenggarakan oleh Pemerintah mencakup pelayanan masyarakat dan pelayanan administrasi penduduk. Kedua hal tersebut beriringan dalam mewujudkan kinerja pelayanan yang baik (good performance) dalam pemerintah. Tujuan pelayanan publik didukung dengan berlakunya Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah. Penyelenggaraan pemerintah dalam konteks ekonomi daerah diharapkan untuk lebih mengutamakan kepentingan masyarakat terutama dalam penyediaan fasilitas administrasi publik.

Penyelenggaraan pelayanan publik dalam pemerintah diatur dalam pedoman kerja masing masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk mewujudkan pemerintahan yang baik. Tertib Administrasi adalah suatu konsep pengembangan pelayanan yang ditujukan kepada penyelenggara administrasi sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih, efektif dan efisien.

Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang sesuai antara hasil dan harapan. Semua orang akan mengatakan bahwa pelayanan berkualitas adalah pelayanan yang efektif dan efisien. Timbul permasalahan dalam pelayanan yang disebabkan oleh individu atau pelaku pelayanan dan yang dilayani seperti ketidakjelasan komunikasi, pelayanan yang baik adalah pelayanan yang dilakukan berdasarkan aturan yang sudah ditetapkan dalam pelayanan untuk mensejahterakan masyarakat, karena pelayanan adalah pekerjaan yang membutuhkan ketepatan waktu, kejelasan kerja, keterbukaan dan kesederhanaan agar mereka yang dilayani menjadi puas. Harapan seperti itu tentunya akan mengarah kepada pelayanan publik yang baik, sehingga pelaksanaan pelayanan yang baik akan menjadi pekerjaan yang mudah serta tidak adanya penundaan pekerjaan , pelayanan publik menjadi lebih efektif, dan para pelaku pelayanan publik harus bekerja secara transparan dan akuntabel dalam memberi pelayanan kepada masyarakat .

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah penyelenggara pemerintah di daerah, tugas dan tanggung jawab yang sama dengan Provinsi atau Gubernur, namun dalam wilayah yang terbatas, Dalam penyelenggaraan pemerintah di daerah. Penyelenggaraan pelayanan publik meliputi pembuatan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Surat Pindah yang menunjang pelayanan pemerintah daerah.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT PURWOKERTO
 TIMUR
 NOMOR 00 TAHUN 2021
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PADA KECAMATAN
 PURWOKERTO TIMUR KABUPATEN
 BANYUMAS

B. STANDAR PELAYANAN KASI PELAYANAN

**STANDAR PELAYANAN
 PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK
 Nomor SP : 001 / SP / PWTMR / 2021**

Komponen Servis Deliver

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b. Surat Pengantar RT/RW/Kelurahan c. Mendaftarkan perekaman KTP melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sitem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan Formulir permohonan b. Petugas memanggil untuk melakukan perekaman KTP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

		<p>Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banjumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor,</p> <p>b. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang laktasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan <u>ISO 7810</u></p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>

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

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK
Nomor SP : 002 / SP / PWTMR / 2021

Komponen Servis Deliver

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b. Surat Pengantar RT/RW/Kelurahan c. Mendaftarkan perekaman KTP melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan Formulir permohonan b. Petugas memanggil untuk melakukan perekaman KTP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar b. Untuk pencetakan KTP Pemula 1 (satu) minggu apabila tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D); c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;

		d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, b. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan <u>ISO 7810</u> b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEREKAMAN DAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
Nomor SP : 003 / SP / PWTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Dukung antara lain KK dan Akte Kelahiran b. Mendaftarkan pembuatan KIA melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sitem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website <i>gratiskabeh.banyumas.go.id</i> c. Petugas melaksanakan perekaman KIA dan Entry data KIA d. Petugas mencetak KIA dan diserahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan internet dll
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Idetintas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Huum	a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banhyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banhyumas Tahun 2016 No 1 Seri D); c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam

		Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, b. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan <u>ISO 7810</u> b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan, pungutan liar dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN
Nomor SP : 004 / SP / PWTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP Orang Tua, Surat Kelahiran dari Faskes, Surat Kelahiran dari Kelurahan, KK, Surat Nikah dan Data Dukung lainnya. b. Mendaftarkan pembuatan Akte Kelahiran melalui gratiskabeh.banyumas.go.id
2.	Sitem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan pembuatan akte kelahiran melalui website gratiskabeh.banyumas.go.id c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website gratiskabeh.banyumas.go.id d. Petugas mencetak Akte Kelahiran kemudian diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan internet dll
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

		<p>Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banjumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana:</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor,</p> <p>b. Prasarana:</p> <p>Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, Ruang laktasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram 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>

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

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMBUATAN AKTE KEMATIAN
Nomor SP : 005 / SP / PWTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Kematian dari Kelurahan atau dari Rumah Sakit.</p> <p>b. Mendaftarkan pembuatan Akte Kelahiran melalui gratiskabeh.banyumas.go.id</p>
2.	Sitem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir dan data dukung</p> <p>b. Pemohon mendaftarkan pembuatan akte kelahiran melalui website gratiskabeh.banyumas.go.id</p> <p>c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website gratiskabeh.banyumas.go.id</p> <p>d. Petugas mencetak Akte Kematian kemudian diserahkan kepada pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. 1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan internet dll
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Akte Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</p>

		<p>Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banjumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana:</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor,</p> <p>b. Prasarana:</p> <p>Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang laktasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram 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>

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

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR (DALAM KELURAHAN,ANTAR
KELURAHAN DAN ANTAR KECAMATAN)
Nomor SP : 006 / SP / PWT TMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir permohonan dilampiri data dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Pindah dari Kelurahan, Surat Pindah dari Kecamatan Asal b. Mendaftarkan permohonan surat pindah melalui gratis kabeh.banyumas.go.id
2.	Sitem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan kepindahan melalui website gratis kabeh.banyumas.go.id c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website gratis kabeh.banyumas.go.id d. Petugas mencetak KTP, KK baru, atau surat pindah kemudian diserahkan kepada pemohon atau memberitahukan kepindahan ke Kecamatan tujuan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan internet dll
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Surat Kepindahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan

		<p>Pencatatan Sipil;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banhyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banhyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana:</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor,</p> <p>b. Prasarana:</p> <p>Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, Ruang laktasi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram 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>

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

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG

NOMOR SP : 007 / SP / PWTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Pindah dari Daerah Asal dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan permohonan surat pindah melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> (On Line)
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan kepindahan melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak KTP / KK baru dan diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu tanda penduduk (KTP) Elektronik, Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

		<p>Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banjumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana:</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor,</p> <p>b. Prasarana:</p> <p>Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, Ruang laktasi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram dan berbarcode (Tanda tangan Elektronik), blangko KTP sesuai dengan ISO 7810</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>

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

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NOMOR SP : 008/ SP / PWTTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Surat Kehilangan KK, Ijazah, Akte Cerai, Putusan Pengadilan, dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan permohonan surat pindah melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> (On Line)
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan kepindahan melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak KK baru dan diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu tanda penduduk Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

		<p>Banhyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banhyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana:</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor,</p> <p>b. Prasarana:</p> <p>Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang laktasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram dan berbarcode (Tanda tangan Elektronik), blangko KTP sesuai dengan ISO 7810</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>

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

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

**STANDAR PELAYANAN LEGALISASI UMUM
PENGADUAN SUBSIDI LISTRIK
NOMOR SP : 009 / SP / PWTMR / 2021**

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	Formulir Permohonan dari PLN, KTP, KK, SKTM, KIS, KKS dan data dukung lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas entry pengaduan Subsidi Listrik ke Website http://subsidi.djk.esdm.go.id/ (on line)
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pengaduan Subsidi Listrik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan 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);
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, b. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang

		laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI UMUM
REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
NOMOR SP : 009 / SP / PWTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Kelurahan, KTP, KK dan data dukung lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Camat dan diserahkan ke Pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan d. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2014 tentang tata cara penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

		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);
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, a. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NOMOR SP : 009 / SP / PWTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Kelurahan, KTP, KK , Berita Acara dari RT/RW dan Data Dukung lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Camat dan diserahkan ke Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi SKTM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan c. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu d. Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun

		2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor.</p> <p>b. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang Laktasi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>c. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI JAMKESDA / JAMPERSAL

NOMOR SP : 009 / SP / PWTTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Kelurahan, KTP, KK , Berita Acara dari RT/RW dan Data Dukung lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Camat dan diserahkan ke Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi JAMKESDA / JAMPERSAL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin c. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 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);
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana:</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor</p> <p>Prasarana:</p> <p>Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang Laktasi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI SURAT PEMBELIAN BBM NOMOR SP : 009 / SP / PWTTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Kelurahan, KTP, KK , dan Data Dukung lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Camat dan diserahkan ke Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Pembelian BBM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Badan Pengaturan Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi SKPD untuk Pembelian Bahan Bakar Jenis Tertentu d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten

		Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana:</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana:</p> <p>Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang Laktasi.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

NOMOR SP : 009 / SP / PWTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Kelurahan, KTP, KK , dan Data Dukung lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Camat dan diserahkan ke Pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan d. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 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);
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor</p> <p>a. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, Ruang laktasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>d. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram</p> <p>e. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN

SURAT-SURAT PELAYANAN LAINNYA NOMOR SP : 009 / SP / PWTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Kelurahan, KTP, KK , dan Data Dukung lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Camat dan diserahkan ke Pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Surat Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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);
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, Printer, alat tulis kantor. Prasarana:

		Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI UMUM
REKOMENDASI SURAT KEHILANGAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
NOMOR SP : 009 / SP / PWT TMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Kelurahan, KTP, KK , dan Data Dukung lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Camat dan diserahkan ke Pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Kehilangan Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

		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);
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor b. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, Ruang laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA,SMK,S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan komputer - Bisa dan Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

B. STANDAR PELAYANAN KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN DISPENSASI NIKAH MENDADAK

NOMOR SP : 010 / SP /PWTTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Kelurahan, KTP, KK , dan Data Dukung lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Camat dan diserahkan ke Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan b. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor

		<p>20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p>
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	<p>a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor</p> <p>b. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, Ruang laktasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>

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

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

C. STANDAR PELAYANAN KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

NOMOR SP : 011 / SP /PWTTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Kelurahan, KTP, KK , dan Data Dukung lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Camat dan diserahkan ke Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Ngara Republik Indonesia b. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2017 tentang tata cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Linnya, dan pemberitahuan kegiatan Politik d. Peraturan daerah kabupaten Banyumas Nomor

		16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Petangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lermbaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, Printer, alat tulis kantor b. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang Laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana	- S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

D.STANDAR PELAYANAN KASI PEMERINTAHAN**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS
MOR SP : 012 / SP /PWTMTR / 2021****Komponen Servis Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Kelurahan, KTP, KK dan data dukung lainnya
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan d. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman kepada Camat dan diserahkan ke Pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan; b. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Petangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lermbaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, Printer, alat tulis kantor Prasarana:

		Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang Laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

E.PELAYANAN KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**STANDAR PELAYANAN****PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PENGANTAR BATAS USIA PENSIUN****NOMOR SP : 012 / SP /PWTTMR / 2021****Komponen Servis Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	a. Pas Foto 3 X 4 sebanyak 5 lembar,FC Karpeg, FC Karis dan Karsu, FC Konversi NIP 18 digit, Data Perorangan Calon Penerima Pensiun, FC SK CPNS, FC SK PNS, FC SK Peninjauan Masa Kerja GolongAnak, FC Buku Nikah / Akte Nikah, Alamat sebelum dan sesudah pensiun, FC SK Jabatan terakhir (apabila menduduki jabatan)
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. ASN yang sudah mencapai Batas Usia Pensiun menyerahkan permohonan ke Kecamatan Purwokerto Timur sekurang - kurangnya 1 tahun sebelum TMT Pensiun; b. Berkas Usulan di verifikasi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Purwokerto Timur, berkas yang belum lengkap/ belum sesuai akan diinformasikan kepada ASN yang bersangkutan; c. Berkas diinput di Aplikasi Simpeg oleh Operator Simpeg Kecamatan; d. Berkas Usulan yang sudah diinput kemudian di cetakkan Surat Pengantar Pensiun; e. Petugas mengajukan asman kepada Camat dan diserahkan ke Pemohon; f. Berkas Usulan dan Surat Pengantar Pensiun dikirim ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut;
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta tidak ada gangguan Internet dll
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Pengantar Batas Usia Pensiun

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran
----	--	--

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	b. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, Printer, alat tulis kantor c. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang Laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 , SMK - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR




 KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN MUTASI PEGAWAI
NOMOR SP : 013 / SP /PWTTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan pindah dari ASN yang bersangkutan, Surat rekomendasi dari unit kerja asal, Foto copy SK Pangkat Terakhir, Foto copy SKP 2 tahun terakhir, Dokumen alasan pindah, Surat Persetujuan dari Instansi yang dituju, Surat Persetujuan dari Bupati
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. ASN menyerahkan surat/ berkas Usulan Mutasi Pegawai ke Kecamatan Purwokerto Timur; b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung; c. Berkas yang sudah lengkap akan di proses; d. Petugas mengajukan asman kepada Camat; e. Berkas dan Surat Pengantar dikirim ke BKPSDM;
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari Kerja
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor b. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang laktasi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 , SMK - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram b. dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN PERCERAIAN
NOMOR SP : 014 / SP /PWTTMR / 2021

Komponen Servis Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1..	Persyaratan	Usulan Permohonan Ijin Perceraian dari yang bersangkutan, Foto copy buku nikah, Foto copy Kartu Keluarga, Foto copy Karis/ Karsu, Berita Acara Permintaan Keterangan dari Atasan, Langsung yang bersangkutan, Surat Rekomendasi dari Unit Organisasi
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. ASN menyerahkan permohonan Surat Izin Perceraian ke Kecamatan Purwokerto Timur; b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung; c. Berkas yang sudah lengkap akan di proses; d. Petugas mengajukan asman kepada Camat; e. Berkas dan Surat Pengantar dikirim ke BKPSDM;
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga puluh) hari kerja Apabila pejabat berada ditempat
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Pengantar Izin Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan - Langsung Telepon (0281) 636094 - Melalui kotak saran

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2.	Sarana dan Prasarana/ Fasilitas	a. Sarana: Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor b. Prasarana: Ruang Tunggu, tempat parkir, kursi roda, ruang laktasi

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 , SMK - Memahami peraturan . - Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> c. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80 gram d. dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO TIMUR



KRISTANTO



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO TIMUR
Jl. Dr. Soeparno No. 28 Telp. (0281) 636094 Purwokerto 53111

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Purwokerto, Maret 2021
CAMAT PURWOKERTO TIMUR



Dr. **PRISANTO M.Si**
NIP. 19720103 199101 1 002