



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN SOMAGEDE
Jalan Raya Somagede Nomor 09, Somagede
Kode Pos 53193 Telp/Fak.(0281) 6445863

KEPUTUSAN CAMAT SOMAGEDE
NOMOR : 22 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN SOMAGEDE KABUPATEN BANYUMAS

CAMAT SOMAGEDE

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Somagede;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Somagede tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Somagede;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 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 Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
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 Pembentukandan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
12. 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);
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum Pertama adalah sebagaimana terlampir yang merupakan tidak terpisahkan dari Keputusan ini ;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kembakan Kabupaten Banyumas meliputi jenis pelayanan, yaitu :

1. Pelayanan Legalisasi Umum :
 - 1.1. Pelayanan Pengaduan Subsidi Listrik
 - 1.2. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
 - 1.3. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 - 1.4. Pelayanan Rekomendasi JAMKESDA / JAMPERSAL
 - 1.5. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Waris
 - 1.6. Pelayanan Rekomendasi Surat jin Keramaian
 - 1.7. Pelayanan Rekomendasi Surat Numpang Nikah
 - 1.8. Pelayanan Rekomendasi Surat Pembelian BBM
 - 1.9. Pelayanan Rekomendasi Surat Kehilangan Dokumen Kependudukan
 - 1.10. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Usaha
 - 1.11. Pelayanan Rekomendasi Surat Penempatan Pedagang Kaki Lima (PKL)
2. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik,
3. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik,
4. Pelayanan Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran
6. Pelayanan Pembuatan Akta Kematian
7. Pelayanan Surat Pindah Keluar (Dalam Desa, Antar Desa dan Antar Kecamatan)
8. Pelayanan Surat Pindah Datang
9. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
10. Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Pensiun
11. Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai
12. Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Izin Perceraian
13. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa Hasil Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
14. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pelaksanaan Rotasi Perangkat Desa
15. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa
16. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa

17. Pelayanan Pembuatan Surat Dispensasi Nikah Mendadak
18. Pelayanan Pembuatan Surat Permohonan Bantuan Sosial Penderes yang mengalami Kecelakaan Kerja
19. Pelayanan Pembuatan Surat Izin Perawatan Kesenian dan Olahraga

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.;

Ditetapkan di : Somagede

Pada Tanggal : 13 Januari 2021

CAMAT SOMAGEDE

SAPTONO SUPRIYANTO

TEMBUSAN ; Kepada Yth

20. Bupati Banyumas;
 21. Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
 22. Aspemin Sekda Kabupaten Banyumas;
 23. Asekbang Kesra Sekda Kabupaten Banyumas;
 24. Kepala DPPKAD Kabupaten Banyumas;
 25. Inspektur Kabupaten Banyumas;
 26. Kabag Hukum Setda Kabupaten Banyumas;
 27. Kabag Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Banyumas;
 28. Kabag Organisasi Setda Kabupaten Banyumas;
 29. Arsip (Seksi Pelayanan).
-

LAMPIRAN : Keputusan Camat Somagede

Nomor : 22 Tahun 2021

Tanggal : 13 Januari 2021

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Somagede 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 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas, Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, selain itu Kecamatan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi :

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

- 1) sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
- 2) harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
- 3) pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban umum kepada Bupati;

e. Koordinator penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati, meliputi:

- 1) sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- 2) pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati;

f. Koordinator Pemeliharaan dan Sarana Pelayanan Umum, meliputi:

- 1) sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
- 2) pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; 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;
 - 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 PENGADUAN SUBSIDI LISTRIK

1.1. PELAYANAN PENGADUAN SUBSIDI LISTRIK

KOMPONEN SERVICE 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

		<ul style="list-style-type: none"> b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas entry pengaduan Subsidi Listrik ke Website
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	Surat Pengaduan Subsidi Listrik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan

		publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

1.2. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
 KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, 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 Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
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	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan Pengaduan,	- Langsung kontak person HP ke Nomor

	Saran, dan Masukan	<p>082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com
--	--------------------	---

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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 R1 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan</p>

		Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

1.3. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, Berita Acara dari RT/RW dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
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	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin c. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

1.4. PELAYANAN REKOMENDASI JAMKESDA / JAMPERSAL
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, Berita Acara dari RT/RW dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
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	Rekomendasi JAMKESDA/JAMPERSAL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan)

		<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan

		<p>publik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

1.5. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN WARIS
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
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	Rekomendasi Surat Keterangan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan

		<p>Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama c. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

1.6. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IZIN KERAMAIAAN
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
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	Rekomendasi Surat Izin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat

		<p>Somagede;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com
--	--	---

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia b. Undang-Undang 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 Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

		- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	c. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar peayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

1.7. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT NUMPANG NIKAH
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Akta Cerai, Akta / Surat Kematian, SKCK dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Somagede
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 Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
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	Rekomendasi Surat Numpang Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede

		<ul style="list-style-type: none"> - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan b. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang</p>

		Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

1.8. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT PEMBELIAN BBM
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
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	Rekomendasi Surat Pembelian BBM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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 80gr d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

1.9. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KEHILANGAN DOKUMEN

KEPENDUDUKAN

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
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	Rekomendasi Surat Kehilangan Dokumen

		Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang</p>

		Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

1.10. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
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	Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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 Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan

		publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

1.11. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT PENEMPATAN PEDAGANG KAKI LIMA (PKL)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, Gambar Lokasi Kegiatan PKL, Jenis Barang / Jasa yang diperdagangkan, Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup, Rekomendasi dari Dinas / Instansi terkait
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 Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
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	Rekomendasi Surat Penempatan Pedagang Kaki Lima
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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 Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi</p>

		dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 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 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

2. PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b. Surat Pengantar RT/RW/Desa c. Mendaftarkan perekaman KTP melalui gratiskabeh.banyumaskab.go.id
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon

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	KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci</p>

		Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan ISO 7810 b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar peayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

3. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b. Surat Pengantar RT/RW/Desa c. Data Dukung antara lain surat kehilangan dari Kepolisian, KTP yang rusak, SUKET, KK, Surat Nikah, Akta Cerai dan data dukung lain yang diperlukan d. Mendaftarkan perekaman KTP melalui gratiskabeh.banyumaskab.go.id

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
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	KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan ISO 7810 b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

4. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Data Dukung antara lain KK dan Akta Kelahiran b. Mendaftarkan pembuatan KIA melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sistem Mekanisme dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan data dukung

	Prosedur	<p>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website gratiskabeh.banyumaskab.go.id</p> <p>c. Petugas melaksanakan perekaman KIA dan entry data KIA</p> <p>d. Petugas mencetak KIA dan diserahkan kepada Pemohon</p>
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 Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan</p>

		Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 blanko KIA elektronik sesuai dengan ISO 7810</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar peayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

5. PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP orang tua, Surat Kelahiran dari

		Faskes, Surat Kelahiran dari Desa, KK, Surat Nikah dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan pembuatan Akta Kelahiran melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan pembuatan akta kelahiran melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak Akta Kelahiran dan diserahkan kepada Pemohon
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	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACRTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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, dan/ Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik) b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar peayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

6. PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b. Surat Kematian dari dokter/Desa; c. Surat Keterangan Kemaian dari Kepala Desa ; d. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP ; e. Foto copy KTP Pelapor dan KTP orang saksi yang berusia 21 tahun atau lebih yang mengetahui peristiwa Kematian yang bersangkutan ; f. Kutipan Akta Perkawinan/ Akta Nikah/ Akta Cerai orang tua yang dilegalisir pejabat yang berwenang dan atau menunjukkan aslinya ;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan pembuatan akta kematian melalui website gratiskabeh.banyumaskab.go.id c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak Akta Kematian dan diserahkan kepada Pemohon
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	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;

		<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 dan Prasarana, dan/ Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Aula, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
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 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik)</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek</p>

		percaloan, pungut liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

7. PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR (DALAM DESA, ANTAR DESA DAN ANTAR KECAMATAN)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Pindah dari Desa, Surat Pindah dari Kecamatan Asal</p> <p>b. Mendaftarkan permohonan surat pindah melalui gratiskabeh.banyumaskab.go.id</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</p> <p>b. Pemohon mendaftar kependahan melalui website gratiskabeh.banyumaskab.go.id</p> <p>c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website</p> <p>d. Petugas mencetak KTP dan KK baru, atau Surat Pindah dan diserahkan kepada Pemohon atau memberitahukan kependahan ke Kecamatan Tujuan</p>
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	KTP Elektronik, Kartu Keluarga, Surat Kependahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede, Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede; - Melalui telepon kantor 0821 6445863; - Melalui email : kecsomagede@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING

8. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru/ Perubahan data, hilang atau rusak bagi WNI secara online

1	Dasar Hukum Menjadi no 7	<p>a. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 26 Ayat (3) Hal-hal yang mengenai warga negara dan penduduk diatur dengan undang-undang.</p> <p>b. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 nomor 23 Tahun 2016</p> <p>e. Peraturan Presiden nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran kependudukan dan catatan sipil</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. Diberlakukan mulai tanggal 16 Maret 2020.</p> <p>g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan bupati banyumas nomor 68 tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan di kabupaten banyumas.</p> <p>i. Peraturan Bupati Banyumas nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas,</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Persyaratan Pembuatan KK baru/ Perubahan data, hilang atau rusak.</p> <p>a. Buku nikah Nikah / kutipan akta perkawinan Atau Perceraian.</p> <p>b. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</p> <p>c. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan administrasi;</p> <p>d. Ijazah Terakhir untuk perubahan di pendidikan;</p> <p>e. SK Karyawan/PNS/POLRI dst untuk perubahan di Status</p>

		<p>Pekerjaan;</p> <p>f. Kutipan Akta Kelahiran untuk perubahan di nama dan tempat tanggal lahir.</p>
3	System mekanisme dan prosedur	<p>a. Siapkan NIK, HP/Laptop dan Email yang masih aktif;</p> <p>b. Siapkan semua berkas pemohon;</p> <p>c. Gunakan Wifi / Jaringan internet yang stabil</p> <p>d. Buka websate https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id;</p> <p>e. Daftar baru masukan NIK dan ketik kode,</p> <p>f. klik daftar</p> <p>g. Lengkapi Emali pemohon</p> <p>h. Lengkapi Nomer HP Pemohon</p> <p>i. Tunggu sampai mendapatkan pass word 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 karna (Baru, Penambahan anggota, perubahan2 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>a. Siap cetak di kecamatan, atau</p> <p>b. Hasil di kirim ke email pemohon untuk cetak mandiri.</p>
4	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 online / tidak offline
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk	Kartu Keluarga (KK)

	Pelayanan	
7	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>
8	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>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>a. Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kasi Pelayanan)</p> <p>b. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ;</p> <p>c. Melalui telephon kantor 0821 6445863;</p> <p>d. Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KK 2 (dua) orang
12	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.
13	Jamunan keamanan dan keselamatan	<p>a. KK dibubuhi Tantanda Tangan Elektronik (TTE) ;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .</p>
14	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

9. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi WNI secara Offline :

1	Persyaratan (offline)	<p>1.1. Permohonan Baru</p> <p>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ;</p> <p>b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/ pernah kawin ;</p> <p>c. Foto copy Kartu Keluarga ;</p> <p>d. Foto copy kutipan Akta Kelahiran ;</p>
---	-----------------------	--

		<p>e. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.2. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak</p> <p>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ;</p> <p>b. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak ;</p> <p>c. Foto copy Kartu Keluarga ;</p> <p>d. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.3. Penerbitan KTP karena Pindah Datang antar Kabupaten</p> <p>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ;</p> <p>b. Surat Pindah dari daerah asal ;</p> <p>c. Asli KK apabila menginduk ke salah satu KK ;</p> <p>d. Permohonan KK apabila permohonan KK sendiri ;</p> <p>e. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.4. Penerbitan KTP karena Pindah Datang dari luar Kabupaten</p> <p>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ;</p> <p>b. Surat Pindah dari daerah asal ;</p> <p>c. Asli Kartu Keluarga apabila menginduk ke salah satu KK ;</p> <p>d. Permohonan KK apabila permohonan KK sendiri ;</p> <p>e. Rekomendasi NIK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyumas ;</p> <p>f. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.6. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data</p> <p>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ;</p> <p>b. KTP Lama ;</p> <p>c. Foto Copy KK ;</p> <p>d. Formulir perubahan biodata yg telah diisi lengkap & benar ;</p> <p>e. Dokumen data dukung perubahan yang diperlukan ;</p> <p>f. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
2	System mekanisme dan prosedur	<p>a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan ;</p> <p>b. Petugas register memferifikasi, mencatat dalam buku Harian Permohonan KTP/ KK dan memberikan bukti Penerimaan berkas ;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Camat menandatangani formulir permohonan KTP ; d. Petugas pelayanan menyerahkan ke ruang pemrosesan ; e. Petugas Operator menginput biodata pemohon dan melakukan pemotretan dengan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil dan latar belakang biru untuk tahun lahir genap ; f. Pemrosesan KTP ; g. Dinas Kependudukan menyetujui dan menandatangani TTE ; h. Pemohon mengambil KTP di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan ;
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KTP adalah 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan dengan catatan jaringan internet kondisi online / tidak offline
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) b. Alamat Kantor Jalan Raya Somagede No 09 Somagede Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ; c. Melalui telepon kantor 0821 6445863; d. Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan bupati banyumas nomor 68 tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan di kabupaten banyumas
8	Sarana, prasarana/fasilit	<p>Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, kamera,</p>

	as	almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana : Ruang tunggu, TV, ruang parkir
9	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk ; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM ;
10	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP 2 (dua) orang
12	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.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ; b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Blangko KTP dari Dindukcapil; c. KTP dibubuhi tanda tangan Elektronik (TTE) ; d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
14	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

10. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi WNI Secara Online

1	Persyaratan	a. Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin b. Sudah Melakukan Perekaman c. Kartu Keluarga d. Surat Keterangan Pengganti KTP el e. Jika karena hilang harus melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian f. Jika karena rusak fisik KTP nya maka harus dilampirkan KTP yang rusaknya g. Semua persyaratan harus di upload pada waktu pendaftaran Online
2	System	a. Warga sudah terdaftar di data base penduduk Banyumas yang

	mekanisme dan prosedur	<p>sudah berusia 17 tahun ke atas.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Siapkan NIK, Nomor HP dan Email yang masih aktif; c. Buka websate https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id; d. Daftar baru masukan NIK dan ketik kode tunggu sampai mendapatkan pass word atau kata kunci sementara e. Riset/ mengganti kata kunci; f. Login ; g. Masukan NIK h. Ketik Kata kunci i. Masuk j. Klik KTP Elektronik k. Pilih nama yang akan diajukan l. Upload m. Pilih jenis data dukung n. Choose File o. Kamera atau pilih file p. Upload q. Kembali r. Kirim s. verifikasi dari Dindukcapil untuk menamndapatkan TTE t. Pemrosesan KTP ; u. Pemohon mengambil KTP di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan ;
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu penyelesaian penerbitan KTP adalah 2 (dua) hari kerja dihitung setelah upload berkas dinyatakan terkirim, lengkap dan benar dengan catatan jaringan internet kondisi online / tidak offline
4	Biaya/ tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP E) bagi WNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kepala Seksi Pelayanan) b. Alamat Kantor Jalan Raya Somagede Nomor 09 Somagede Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ; c. Melalui telephon kantor 0821 6445863; d. Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id

7	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>
8	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>
9	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>
10	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;</p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP 2 (dua) orang
12	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.
13	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>
14	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran

	Pelayanan	penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.
--	-----------	--

11. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Offline;

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	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Pindah dalam Kabupaten (antar Kecamatan)</p> <p>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ;</p> <p>b. Kartu Keluarga Asli;</p> <p>e. Foto copy Surat Nikah (bagi yang sudah nikah)</p> <p>f. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>2.2. Penerbitan Surat Pindah ke Luar Kabupaten</p> <p>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ;</p> <p>d. Kartu Keluarga Asli;</p> <p>e. Foto copy Surat Nikah (bagi yang sudah nikah)</p> <p>f. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
3	System mekanisme dan prosedur	<p>a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan ;</p> <p>b. Petugas register mencatat dalam buku register Pindah ;</p> <p>c. Camat menandatangani formulir permohonan Pindah ;</p> <p>d. Petugas pelayanan menyerahkan ke ruang pemrosesan ;</p> <p>e. Petugas Operator memproses surat pindah, membedakan pindah dalam kabupaten dan pindah luar kabupaten ;</p> <p>f. Pemrosesan Surat Pindah ;</p> <p>g. Pindah dalam kabupaten pengiriman NIK langsung ke lokasi</p>

		<p>tujuan ;</p> <p>h. Pindah luar kabupaten pengiriman NIK oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Banyumas ;</p> <p>i. Pemohon mengambil Surat Pindah di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan ;</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten 1 (stu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;dengan catatan jaringan internet kondisi online / tidak offline
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Surat Pindah bagi kepindahan dalam Kabupaten. - Pengantar Surat Pindah bagi kepindahan luar Kabupaten.
7	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>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189(Kasi Pelayanan) b. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ; c. Melalui telepon kantor 0821 6445863; d. Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Pindah 3 (tiga) orang
12	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.
13	Jamunan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 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 .
14	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

12. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Online;

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	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Pindah Keluar (antar Kabupaten/Propinsi)</p> <p>a. Kartu Keluarga</p> <p>b. Kartu Tanda Penduduk</p> <p>c. Surat Nikah (bagi yang sudah menikah) / Surat Cerai</p> <p>d. Semua Persyaratan Diatas di upload pada waktu pendaftaran Online</p> <p>2.3. Pindah Antar Desa/Kecamatan</p> <p>a. KK asli yang pindah;</p> <p>b. KTP asli yang pindah;</p> <p>c. Surat Jaminan Tempat Tinggal / Persetujuan dari pemilik rumah yang dituju (bermaterai dan diketahui RT & RW);</p> <p>d. Fotocopy KK pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi;</p> <p>e. Fotocopy KTP pemilik rumah yang dituju atau yang ditumpangi;</p> <p>f. Asli KK yang ditumpangi;</p>
3	System mekanisme dan	<p>a. Online</p> <p>b. Siapkan NIK, Nomor HP dan Email yang masih aktif;</p>

	prosedur	<p>c. Buka websate https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id;</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 pass word 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 karna (Baru, Penambahan anggota, perubahan2 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 menamndapatkan TTE</p> <p>y. Pemrosesan KK ;</p> <p>z. Siap cetak di kecamatan, atau</p> <p>aa. Hasil di kirim ke email pemohon</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten 1 (stu) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;dengan catatan jaringan internet kondisi online / tidak offline
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Surat Pindah bagi kepindahan dalam Kabupaten. - Pengantar Surat Pindah bagi kepindahan luar Kabupaten.
7	Sarana, prasarana/fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana :</p>

		Ruang tunggu, TV, ruang parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM
9	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kasi Pelayanan) b. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ; c. Melalui telepon kantor 0821 6445863; d. Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Suat Pindah 3 (tiga) orang
12	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.
13	Jamunan 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 .
14	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

13. Pelayanan pengantar Akta Kelahiran Offline;

1	Dasar Hukum	Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ;
---	-------------	--

		<p>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>Peraturan bupati banyumas nomor 68 tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan di kabupaten banyumas.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Pencatatan Kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran ; c. Surat Keterangan lahir dari Kepala Desa ; e. Foto copy Akte Kematian / Surat Kematian yang dilegalisir apabila orang tua sudah meninggal ; f. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang tua ; g. Foto copy KTP Pelapor dan KTP 2 (dua) orang saksi yang berusia 21 tahun atau lebih yang mengetahui peristiwa kelahiran yang bersangkutan ; h. Kutipan Akta Perkawinan/ Akta Nikah/ Akta Cerai orang tua yang dilegalisir pejabat yang berwenang dan atau menunjukkan aslinya ; i. Foto copy Ijazah terahir bagi yang memiliki ; j. Pemohon datang langsung tanpa menguasai kepada orang lain ; k. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3	System mekanisme dan prosedur	<p>Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan ;</p> <p>Petugas register mencatat dalam buku Harian Permohonan Akta Kelahiran ;</p> <p>Camat menandatangani formulir permohonan Akta Kelahiran</p> <p>Pemohon mengambil dokumen yang sudah ditandatangani Camat dan melanjutkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Banyumas ;</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan legalisasi pengantar Akta Kelahiran 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Permohonan Akta Kelahiran

7	Sarana, prasarana/fasili - Tas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana : Ruang tunggu, TV, ruang parkir
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan SLTA ; Memahami peraturan tentang persyaratan Akta Kelahiran ; Mampu mengoperasikan komputer ; Mampu bekerja dalam TIM
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189(Kasi Pelayanan) Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ; Melalui telephon kantor 0821 6445863; Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Akte Kelahiran 3 (tiga) orang
12	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.
13	Jamunan keamanan dan keselamatan	Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ; Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas A4, 80 gr ; Legalisasi Pengantar Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ; Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
14	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

14. Pelayanan KK, Akta Kelahiran, KIA Online; (3 in 1)

1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi
---	-------------	---

		<p>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	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Pencatatan Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW bagi Penduduk Warga Negara Indonesia; 2. Ijin Tinggal tetap bagi Orang Asing 3. Foto kopi atau menunjukan kutipan akta nikah/kutipan akta perkawinan 4. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. 5. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi warga Negara Indonesia yang datang dari Luar Negeri karena Pindah. 6. Ijazah Terakhir untuk perubahan di pendidikan 7. Surat nikah / cerai untuk perubahan di status perkawinan 8. SK Karyawan/PNS/POLRI dst untuk perubahan di Status Pekerjaan 9. Kutipan Akta Kelahiran untuk perubahan di nama dan tempat tgl lahir <p>2.2. Akta Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran atau SPTJM kelahiran 2. Kartu Keluarga asli 3. Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah/Akta Perceraian/Akta Cerai orang tua atau SPTJM Perkawinan 4. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP orang tua ; 5. Foto copy KTP Pelapor dan KTP 2 (dua) orang saksi yang berusia 21 tahun atau lebih yang mengetahui peristiwa kelahiran yang bersangkutan ;

		<p>6. Foto copy Ijazah terahir bagi yang memiliki ;</p> <p>7. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>2.3. Persyaratan Membuat KIA (Kartu Identitas Anak)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Jika Sudah Berusia diatas 5 tahun jangan lupa lampirkan foto ukuran minimal 3x4 warna dengan background merah/biru 4. Semua berkas Diatas Di upload pada waktu mendaftar
3	System mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Online b. Siapkan NIK, Nomor HP dan Email yang masih aktif; c. Buka websate https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id; d. Daftar baru masukan NIK dan ketik kode, e. klik daftar f. Lengkapi Email pemohon g. Lengkapi Nomoer HP Pemohon h. Simpan, i. Tunggu Verifikasi sampai mendapatkan jawaban pass word atau kata kunci sementara j. Riset/ mengganti kata kunci; k. Login ; l. Masukan NIK m. Ketik Kata kunci n. Masuk o. Klik Akta Kelahiran p. Ketik data bayi q. Simpan r. Klik Saksi I s. Isi data saksi I t. Simpan u. KlikSaksi II v. Ketik data Saksi II w. Simpan x. Klik data dukung y. Upload z. Pilih jenis data dukung aa. Choose File

		bb. Kamera atau pilih file cc. Upload dd. Kembali ee. Kirim ff. verifikasi dari Dindukcapil untuk menandatangani TTE gg. Pemrosesan Akte Kelahiran ; hh. Siap cetak di kecamatan, atau ii. Hasil di kirim ke email pemohon jj. Print mandiri
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Akta Kelahiran 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Akta Kelahiran
7	Sarana, prasarana/fasili - Tas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana : Ruang tunggu, TV, ruang parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang persyaratan Akta Kelahiran secara online; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM
9	Pengawasan Internal	c. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; d. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	e. Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kasi Pelayanan) f. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ; g. Melalui telephon kantor 0821 6445863; h. Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Akte Kelahiran 2 (dua) orang
12	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.
13	Jamunan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ;

	keamanan dan keselamatan	<p>b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas A4, 80 gr</p> <p>c. Legalisasi Pengantar Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ;</p> <p>d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .</p>
14	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

15. Pelayanan pengantar Akta Kematian Offline;

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	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Pencatatan Kematian</p> <p>a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ;</p> <p>b. Surat Kematian dari dokter/Desa;</p> <p>c. Surat Keterangan Kemaian dari Kepala Desa ;</p> <p>e. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP ;</p> <p>g. Foto copy KTP Pelapor dan KTP orang saksi yang berusia 21 tahun atau lebih yang mengetahui peristiwa Kematian yang bersangkutan ;</p> <p>h. Kutipan Akta Perkawinan/ Akta Nikah/ Akta Cerai orang tua yang dilegalisir pejabat yang berwenang dan atau menunjukan aslinya ;</p> <p>i. Pemohon datang langsung tanpa menguasai kepada orang</p>

		lain ; k. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3	System mekanisme dan prosedur	a. Penyerahan formulir isian dan berkas permohonan yang dipersyaratkan ; b. Petugas register mencatat dalam buku Harian Permohonan Akta Kematian ; c. Camat menandatangani formulir permohonan Akta Kematian d. Pemohon mengambil dokumen yang sudah ditandatangani Camat dan melanjutkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Banyumas ;
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan legalisasi pengantar Akta Kematian 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Permohonan Akta Kematian
7	Sarana, prasarana/fasilitas i-Tas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana : Ruang tunggu, TV, ruang parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang persyaratan Akta Kematian ; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM
9	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189(Kasi Pelayanan) b. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ; c. Melalui telephon kantor 0821 6445863; d. Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Akte Kematian 3 (tiga) orang
12	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.

13	Jamunan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ; b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas A4, 80 gr ; c. Legalisasi Pengantar Akta Kelahiran 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 .
14	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

16. Pelayanan pengantar Akta Kematian Online;

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; b. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan bupati banyumas nomor 68 tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan di kabupaten banyumas.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.3. Pencatatan Kematian</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan untuk pencatatan kematian WNI : <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit / puskesmas / dokter / Kelurahan / Desa b) Kartu Keluarga asli 2. Persyaratan pencatatan kematian Orang Asing : <ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit, puskesmas, atau visum dokter a) Asli dan Fotokopi KK dan KTP bagi pemegang ITAP b) Asli dan Fotokopi SKTT dan SKSKPS bagi pemegang ITAS

		<p>c) Asli dan Fotokopi Paspor bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan</p> <p>d) Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan, dalam hal yang meninggal sudah kawin</p> <p>e) Asli dan Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal</p> <p>f) Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
3	System mekanisme dan prosedur	<p>a. Online</p> <p>b. Siapkan NIK, Nomor HP dan Email yang masih aktif;</p> <p>c. Buka websate https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id;</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 pass word 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 Akta Kematian</p> <p>p. Ketik data kematian</p> <p>q. Simpan</p> <p>r. Klik Saksi I</p> <p>s. Isi data saksi I</p> <p>t. Simpan</p> <p>u. KlikSaksi II</p> <p>v. Ketik data Saksi II</p> <p>w. Simpan</p> <p>x. Klik data dukung</p> <p>y. Upload</p> <p>z. Pilih jenis data dukung</p> <p>aa. Choose File</p> <p>bb. Kamera atau pilih file</p> <p>cc. Upload</p> <p>dd. Kembali</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ee. Kirim ff. verifikasi dari Dindukcapil untuk menamndapatkan TTE gg. Pemrosesan Akte Kematian ; hh. Siap cetak di kecamatan, atau ii. Hasil di kirim ke email pemohon jj. Print mandiri
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Akta Kematian 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Akta Kematian
7	Sarana, prasarana/fasil i- Tas	<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>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang persyaratan Akta Kematiran secara online; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189(Kasi Pelayanan) b. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ; c. Melalui telephon kantor 0821 6445863; d. Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Akte Kematian 2 (dua) orang
12	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.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Legalisasi Pengantar Akta Kematian dibubuhi tanda tangan elektronik (TTE) ; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan

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

17. Pelayanan Legalisasi Umum ;

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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.
3	System mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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 ;
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Legalisasi adalah maksimal 1 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisasi / tanda tangan dokumen.
7	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>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang Legalisasi ; c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM

9	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189(Kasi Pelayanan) b. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ; c. Melalui telepon kantor 0821 6445863; d. Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan legalisasi 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang <i>Ramah, Sopan, Kekeluargaan dan terampil.</i>
13	Jamunan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ; b. Keamanan produk layanan dijamin telah ditandatanganinya ;
14	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

18. Pelayanan Rekomendasi ;

1	Dasar Hukum	a. PP 19/2008 tentang Kecamatan ; b. Perda Kabupaten Banyumas Nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 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	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan yang telah diisi lengkap dan benar ; b. Pengantar Kepala Desa ; c. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3	System mekanisme dan prosedur	a. Penyerahan formulir permohonan rekomendasi dan berkas permohonan yang dipersyaratkan ; b. Petugas register mencatat dalam buku Harian Rekomendasi ; c. Pemrosesan Rekomendasi ; d. Pemohon mengambil hasil rekomendasi di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan ;
4	Jangka waktu	Jangka waktu penyelesaian rekomendasi adalah maksimal 2 (dua)

	penyelesaian	hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas ;
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Hasil Rekomendasi
7	Sarana, prasarana/ fasilitas	Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana : Ruang tunggu, TV, ruang parkir
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SLTA ; b. Memahami peraturan tentang Rekomendasi c. Mampu mengoperasikan komputer ; d. Mampu bekerja dalam TIM
9	Pengawasan Internal	a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ; b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	a. Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189 (Kasi Pelayanan) b. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ; c. Melalui telepon kantor 0821 6445863; d. Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Rekomendasi 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang <i>Ramah,Sopan,Kekeluargaan dan Tampil.</i>
13	Jamunan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ; b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr. c. Dibubuhi tan d. da tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ; e. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
14	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

19. Pelayanan Surat Pengantar.

1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan ;</p> <p>b. Perda Kabupaten Banyumas Nomor 13/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas ;</p> <p>c. Peraturan bupati banyumas nomor 68 tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan di kabupaten banyumas.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Formulir permohonan surat pengantar dari pemohon dengan benar ;</p> <p>b. Surat Pengantar Kepala Desa ;</p> <p>c. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
3	System mekanisme dan prosedur	<p>a. Penyerahan permohonan dan dokumen yang dipersyaratkan ;</p> <p>b. Petugas register mencatat dalam buku Harian ;</p> <p>c. Pemrosesan Surat Pengantar ;</p> <p>d. Pemohon mengambil hasil pelayanan di meja pengambilan dokumen hasil pelayanan ;</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian penerbitan Surat Pengantar maksimal 2 (dua) hari kerja dihitung setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan ;
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar.
7	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>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA ;</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Pelayanan Masyarakat ;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer ;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang ;</p> <p>b. Pengawas fungsional oleh inspektorat ;</p>
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan	<p>a. Langsung kontak person HP ke Nomor 082245164189(Kasi Pelayanan)</p> <p>b. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Somagede ;</p>

	masuk	c. Melalui telepon kantor 0281 6445863; d. Melalui email : Somagede@banyumaskab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan Surat Pengantar 2 (dua) orang ;
12	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dibidang tugasnya dengan perilaku petugas pelayanan yang <i>Ramah,Sopan,Kekeluargaan dan terampil.</i>
13	Jamunan keamanan dan keselamatan	a. Pelayanan sesuai dengan urutan kehadiran (antri) ; b. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr ; c. Surat Pengantar dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya ; d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
14	Evaluasi kinerja Pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan minimal 1 kali dalam setahun.

CAMAT SOMAGEDE

SAPTONO SUPRIYANTO