

STANDAR PELAYANAN



KECAMATAN JATILAWANG
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN



KECAMATAN JATILAWANG
KABUPATEN BANYUMAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN JATILAWANG

Jalan Raya Jatilawang No.1 Jatilawang Kode Pos 53174
Telp./Fax (0281) 6848539 Email: jatilawang@banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT JATILAWANG
NOMOR : 20 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UNIT PELAYANAN
PADA KECAMATAN JATILAWANG
KABUPATEN BANYUMAS

CAMAT JATILAWANG

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan ;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Jatilawang Kabupaten Banyumas ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Jatilawang tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Jatilawang;
- 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 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015

Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Revormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Revormasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Banyumas;
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Jatilawang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini ;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Jatilawang meliputi jenis pelayanan, yaitu :
- Subag Umum dan Kepegawaian :
1. Permohonan Surat Pengantar Berkas Usia Pensiun
 2. Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai
 3. Permohonan Surat Izin Perceraian
- Seksi Pelayanan :
1. Pelayanan Perekaman KTP elektronik
 2. Pelayanan Pembuatan KTP elektronik
 3. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
 4. Pelayanan Surat Pindah Keluar (dalam desa, antar desa, dan antar kecamatan)
 5. Pelayanan Surat Pindah Datang dalam wilayah Kabupaten
 6. Pelayanan Akte Kelahiran

7. Pelayanan Akte Kematian
8. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)
9. Pelayanan Legalisasi umum

Seksi Pemberdayaan Masyarakat :

1. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian
2. Pembuatan Permohonan Bantuan Sosial Penderes yang mengalami kecelakaan kerja
3. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak
4. Pemberian Izin Pembelajaran Tatap Muka

Seksi Pemerintahan Desa

1. Pembuatan Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa
2. Pembuatan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa
3. Pembuatan Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa
4. Pembuatan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa.

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

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

Ditetapkan di : Jatilawang

pada tanggal : 24 Maret 2021



CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

**STANDAR PELAYANAN
PADA SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN JATILAWANG**

A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN

1. PERMOHONAN SURAT PENGANTAR BATAS USIA PENSIUN (BUP)

Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pensiun; 2. Mengisi blanko Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 3. Fotokopi SK CPNS; 4. Fotokopi SK PNS; 5. Fotokopi SK Pangkat terakhir; 6. Fotokopi SK Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir; 7. Fotokopi Peninjauan Masa Kerja (bagi yang mempunyai); 8. Fotokopi Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir; 9. Fotokopi Karpeg/ Taspen; 10. Fotokopi Surat Nikah (legalisir KUA) 11. Daftar susunan keluarga 12. Fotokopi akta kelahiran anak kandung (anak yang berusia dibawah 25 tahun, belum mempunyai penghasilan sendiri, belum menikah/ belum pernah menikah);

		<ul style="list-style-type: none"> 13. Penilaian Prestasi Kerja dalam 2 tahun terakhir; 14. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari KA Instansi; 15. Phas photo 3 x 4 sebanyak 5 lembar;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diusulkan oleh pimpinan OPD melalui offline atau online ke BKPSDM sekurang-kurangnya 1 tahun sebelum TMT Pensiun; 2. Berkas usulan diverifikasi oleh Petugas BKPSDM, berkas yang belum lengkap / belum sesuai dengan ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan; 3. Berkas usulan diinput di SIMPEG oleh Petugas BKPSDM; 4. Berkas usulan yang telah diinput di SIMPEG kemudian dibuatkan surat pengantar usul pensiun berdasarkan golongan ruang; 5. Proses penetapan Keputusan Pensiun : 1. PNS golongan ruang IV/b ke bawah, janda maupun duda di Kanreg I BKN Yogyakarta; 2. PNS golongan ruang IV/c keatas di BKN Pusat Jakarta dan Sekretariat Kabinet. 6. Keputusan Pensiun yang telah terbit diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun, Namun dapat berubah karena dipengaruhi penyelesaian di BKN dan Sekretariat Negara
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP 081327637615 (Kasubbag. Umum dan Kepegawaian). 2. Tertulis dalam bentuk surat kepada Camat Jatilawang. 3. Melalui kotak saran. 4. Lapak aduan Banyumas Tetepon 081126261116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twiter dan Facebook. 5. Melalui telepon/Fak 0281-6848539 6. Email: info@...

Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-undang No. 5 tahun 2014 pasal 87 ayat (1) huruf c dan pasal 90, tentang Aparatur Sipil Negara, ditentukan bahwa PNS diberhentikan dengan hormat karena mencapai batas usia pensiun : <ol style="list-style-type: none"> 1. 58 tahun bagi pejabat administrasi; 2. 60 tahun bagi pejabat pimpinan tinggi; 3. Sesuai perundang-undangan bagi pejabat fungsional;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Jaringan Inernet 3. Aplikasi Simpeg 4. Meja dan Kursi
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA/S.1 2. Memahami Peraturan tentang Batas Usia Pensiun. 3. Mampu mengoperasikan computer. 4. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Subbag Umum dan Kepegawaian 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---



CAMAT JATILAWANG

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

2. PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN MUTASI PEGAWAI

Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari SKPD terkait2. Surat permohonan pindah dari yang bersangkutan3. Surat rekomendasi dari unit kerja asal dan rekomendasi dari unit kerja yang dituju
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan surat/berkas usulan pindah kepada Bagian ASDM.2. Pemohon menunggu Kasubbag Pengadaan dan Mutasi PNS merekap berkas sebagai bahan yang diusulkan dalam sidang BAPERJAKAT3. jika usulan tersebut disetujui, maka diterbitkan surat persetujuan pindah yang ditandatangani oleh Bupati selaku pejabat pembina kepegawaian.4. Setelah SK Mutasi terbit, pemohon menerima SK Mutasi melalui Bagian APSDM.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Bulan Jika berkas lengkap dan pejabat berada ditempat, maka layanan ini dapat diproses dan diselesaikan dalam jangka waktu 2 bulan
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	SK Mutasi PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Langsung kontak person HP 081327637615 (Kasubbag. Umum dan Kepegawaian).2. Tertulis dalam bentuk surat kepada Camat Jatilawang.3. Melalui kotak saran.4. Lapak aduan Banyumas Tetepon 081126261116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twiter dan Facebook.5. Melalui telepon/Fak 0281-68485396. Email ; jatilawang@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 Status PNS; Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja terhadap jabatan PNS yang akan mutasi; Surat Permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan ke kepala daerah; Surat Pernyataan bersedia melepas dari Pimpinan OPD/unit kerja PNS yang bersangkutan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1. Laptop 2. Jaringan Inernet 3. Aplikasi Simpeg 4. Meja dan Kursi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan SLTA/S.1 2. Memahami Peraturan tentang Batas Usia Pensiun. 3. Mampu mengoperasikan computer. 4. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Subbag Umum dan Kepegawaian 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---



GAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

3. PERMOHONAN SURAT IJIN PERCERAIAN

Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Instansi; 2. Surat permohonan ijin perceraian; 3. Rekomendasi dari dinas/Instansi; 4. Rekomendasi dari BP-4 (Kemenag) 5. Foto Copy surat Nikah (legalisir KUA) 6. Foto Copy SK Pangkat terakhir;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan dan melakukan verifikasi berkas permohonan ijin perceraian; 2. Proses disposisi surat permohonan perceraian; 3. Membuat surat undangan pemanggilan I kepada kedua belah pihak untuk dilakukan pembinaan (jika yang bersangkutan tidak hadir maka akan dilanjutkan dengan pemanggilan II dan III) 4. Membuat undangan untuk meminta keterangan pihak-pihak lain yang terkait perceraian (jika diperlukan) 5. Jika alasan yang diajukan dapat diterima maka diterbitkan keputusan pemberian ijin melakukan perceraian; 6. Jika dalam waktu paling lama 3 bulan tidak diterbitkan keputusan maka permohonan ijin cerai yang bersangkutan di tolak; 7. Penandatanganan keputusan pemberian ijin melakukan perceraian; 8. Keputusan selesai;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu 1 bulan
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Perceraian PNS dari Bupati.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP 081327637615 (Kasubbag. Umum dan Kepegawaian). 2. Tertulis dalam bentuk surat kepada Camat Jatilawang. 3. Melalui kotak saran.

	Whatsapp, SMS, Instagram, Twiter dan Facebook. 5. Melalui telepon/Fak 0281-6848539 6. Email ; jatilawang@banyumaskab.go.id
--	--

Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1. Laptop 2. Jaringan Inernet 3. Aplikasi Simpeg 4. Meja dan Kursi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan SLTA/S.1 2. Memahami Peraturan tentang Batas Usia Pensiun. 3. Mampu mengoperasikan computer. 4. Mampu bekerja dalam Tim.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Subbag Umum dan Kepegawaian 3 (tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---


CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

**STANDAR PELAYANAN
PADA SEKSI PELAYANAN
KECAMATAN JATILAWANG**

A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN

1. PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP e)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah pernah kawin 3. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar 4. Foto copy Kartu Keluarga 5. Foto copy kutipan Akta Kelahiran / ijasah <p>Pemohon mendaftar melalui online website grafekabeh.banyuwinskab.go.id</p>
2.	System Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> b. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan data dukung c. Petugas memverifikasi berkas dan mengecek website mencatat dalam buku register; d. Berkas permohonan KTP elektronik diserahkan untuk diverifikasi dan di tandatangani. e. Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan ke Operator untuk diproses f. Petugas Operator memanggil biodata pemohon

		<p>dan melakukan perekaman dengan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil dan latar belakang biru untuk tahun lahir genap</p> <p>g. Operator mencetak KTP el ;</p> <p>h. Pemohon mengambil KTP elektronik di Loker Pengambilan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.(data lengkap dan benar)
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP 081329610117 (Kasi Pelayanan) 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang 3. Melalui kotak saran 4. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 5. Melalui telepon/fax.0281-684539 6. email : jatilawang@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bnyumas
2.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor. 2. Prasarana : Antrian elektronik, Ruang tunggu AC, TV, bacaan Koran/Majalah, TV invormasi, ruang parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA / D3 / S1 ; 2. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk Elektronik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer ; 4. Mampu bekerja dalam TIM ;
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur

		serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

2. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP e)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Baru<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Kepala Desab. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/ pernah kawinc. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benard. Foto copy Kartu Keluargae. Foto copy kutipan Akta Kelahiran/ijazahf. Pemohon mendaftar melalui online website gratiskabeh.banyumaskab.go.id2. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Kepala Desab. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benarc. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusakd. Foto copy Kartu Keluargae. Pemohon mendaftar melalui online websit gratiskabeh.banyumaskab.go.id3. Penerbitan KTP karena Pindah Datang<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Kepala Desab. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benarc. Foto Copy Kartu Keluarga yang telah diproses Surat Pindahd. Pemohon mendaftar melalui online website gratiskabeh.banyumaskab.go.id4. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Kepala Desab. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benard. KTP Lamae. Foto Copy KK yang telah dirobah elemen datad. Pemohon mendaftar melalui online website

		gratiskabeh.banyumaskab.go.id
2.	System Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan berkas permohonan data dukung 2. Petugas memverifikasi berkas dan mengecek website serta mencatat dalam buku register 3. Berkas permohonan KTP elektronik diserahkan untuk diverifikasi dan di tandatangani. 4. Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan ke Operator untuk diproses 5. Petugas Operator menginput biodata pemohon dan melakukan pemotretan dengan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil dan latar belakang biru untuk tahun lahir genap 6. Operator mencetak KTP el ; 7. Pemohon mengambil KTP elektronik di Loker Pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.(data lengkap dan benar)
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP 081329610117 (Kasi Pelayanan) 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang 3. Melalui kotak saran 4. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 5. Melalui telepon/fax.0281-684539 6. email : jatilawang@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bnyumas
2.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor. 2. Prasarana : Antrian elektronik, Ruang tunggu AC, TV, bacaan Koran/Majalah, TV invormasi, ruang parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA / D3 / S1; 2. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk Elektronik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer ; 4. Mampu bekerja dalam TIM ;
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur

		serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



GAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

3. PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>2.1. Permohonan Baru :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar RT/RW.b. Surat Pengantar Kepala Desa.c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.d. Foto copy Akta Nikah.e. Kartu Keluarga aslif. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.g. Mendaftar melalui online website gratiskabeh.banyumaskab.go.id <p>2.2. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar RT/RW.b. Surat Pengantar Kepala Desa.c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.d. Kartu Keluarga asli.f. Foto Copy Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit / PUSKESMAS / Bidan.g. Foto Copy Copy Surat Keterangan Kelahiran dari Desa.h. Foto copy Akta Nikah.i. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.g. Mendaftar melalui online website Banyumaskab.go.id <p>2.3. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar RT/RW.b. Surat Pengantar Kepala Desa.c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.d. Kartu Keluarga Asli.e. Foto copy Akta Nikah.

		<p>f. Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit / Puskesmas .</p> <p>g. Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari Desa.</p> <p>h. Mendaftar melalui online website gratiskabeh. banyumaskab.go.id</p> <p>2.4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak :</p> <p>a. Surat Pengantar RT/RW ;</p> <p>b. Surat Pengantar Kepala Desa ;</p> <p>c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar</p> <p>d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</p> <p>e. Kartu Keluarga yang rusak</p> <p>f. Foto copy Akta Nikah</p> <p>g. Mendaftar melalui online website gratiskabeh.banyumaskab.go.id</p>
2.	System Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas dan data dukung.</p> <p>2. Petugas memverifikasi berkas dan mengecek di website serta mencatat dalam buku register.</p> <p>3. Berkas permohonan Kartu Keluarga diserahkan ke petugas operator untuk dilakukan pemrosesan.</p> <p>4. Cetak mandiri atau cetak di Kecamatan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.(data lengkap dan benar)
4.	Biaya / Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Lansung kontak person HP 081329610117 (Kasi Pelayanan)</p> <p>2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook.</p> <p>3. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang</p> <p>4. Melalui telepon/fax. 0281-684539.</p> <p>5. email : jatilawang@banyumaskab.go.id.</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
2.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Berkas permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80gr.A4 2. Prasarana : Ruang tunggu AC, TV, kursi tunggu, majalah/koran, ruang laktasi, ruang parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA / D3 / S1. 2. Memahami peraturan tentang Kartu Keluarga. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dengan TIM.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang kompeten di

		bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas
8.	Evaluasi kinerja Pelayanan	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

4. PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW. 2. Surat Pengantar Pindah dari Kepala Desa. 3. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. 4. Kartu Keluarga Asli. 5. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah). 6. Foto copy Akta Cerai (jika sudah cerai). 7. Kartu Tanda Penduduk elektronik. 8. Mendaftar melalui online website gratiskabeh.go.id
2.	System Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung 2. Petugas memverifikasi berkas dan mengecek di website serta mencatat di buku register 3. Petugas operator melakukan pemrosesan 4. Cetak mandiri atau cetak di Kecamatan.
3.	Jangka waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja. (data lengkap dan benar)
4.	Biaya/ tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Pindah Keluar (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP 081329610117 (Kasi Pelayanan). 2. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook. 3. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang 4. Melalui kotak saran 5. email : jatilawang@banyumaskab.go.id.

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

8.	Evaluasi kinerja Pelayanan	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---


CAMAT JATILAWANG
OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

5. PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG

Komponen Service Delivery

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/RW. 2. Surat Pengantar Kepala Desa. 3. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. 4. KTP elektronik. 5. Kartu Keluarga Asli dari Desa yang dituju. 6. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah) 7. Foto copy Akta Cerai (jika sudah cerai). 8. Foto copy Surat Keterangan Kematian dari Desa jika suami/istri meninggal 9. SKPWNI 10. Mendaftar melalui online website gratiskabeh.banyumaskab.go.id
2.	System Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan permohonan dan data dukung 2. Petugas memverifikasi berkas dan mengecek website. 3. Petugas operator memproses 4. Cetak sendiri atau cetak di kecamatan
3.	Jangka waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja.(data lengkap dan benar)
4.	Biaya/ tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP 081329610117 (Kasi Pelayanan). 2. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 3. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang 4. Melalui kotak saran. 5. email : jatilawang@banyumaskab.go.id.

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<p>2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas.</p> <p>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas.</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas</p>
2.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <p>Dokumen permohonan surat pindah keluar, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4.</p> <p>2. Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SLTA / D3 / S1.</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Surat Pindah Keluar.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.

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



CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

6. PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa 2. Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit /Puskesmas/ Bidan 3. Foto copy Kartu Keluarga 4. Akta Nikah asli 5. Foto copy akta Cerai jika cerai hidup/surat keterangan kematian asli jika cerai mati 6. Foto copy KTP elektronik orang tua 7. Foto copy KTP saksi 8. SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) jika tidak memiliki Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas 9. SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) suami/istri jika tidak memiliki akta nikah/duplikat nikah. 10. Jika anak lahir 1 Tahun lebih maka anak harus dimasukkan ke Kartu Keluarga terlebih dahulu 11. Mendaftar melalui online website gratiskabeh.banyumaskab.go.id
2	System Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan data dukung. 2. Petugas memverifikasi berkas dan mengecek website 3. Petugas operator memproses 4. Cetak dokumen sendiri atau cetak di kecamatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja. (data lengkap dan benar)
4	Biaya/ tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP 081329610117 (Kasi Pelayanan). 2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook. 3. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat jatilawang 4. Melalui kotak saran

		<p>5. Melalui telepon / fax. 0281-684539.</p> <p>6. email : jatilawang@banyumaskab.go.id.</p>
--	--	---

Komponen Manufacturing

No	Kelompok	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas. 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas. 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
2.	Sarana dan prasarana /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen permohonan surat pindah keluar, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4 2. Prasarana : Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan SLTA / D3 / S1. b. Memahami peraturan tentang Akta Lahir. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam TIM.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinu, dan konsisten

PELAYANAN AKTA KEMATIAN

Komponen Service Delivery

No	Kelompok	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan pembuatan akte kematian yang telah diisi lengkap dan benar2. Surat pengantar dari Desa3. Surat Kematian dari Desa4. Surat Kematian dari RS / Puskesmas / Dokter5. Foto copy KK dan KTP almarhum dan pemohon6. Foto copy akta kelahiran almarhum7. Mendaftar melalui online website gratiskabeh.banyumaskab.go.id
2.	System Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menyerahkan permohonan dan data dukung2. Petugas memverifikasi berkas dan mengecek website3. Petugas operator memproses dokumen4. Mencetak sendiri atau cetak di kecamatan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja. (data lengkap dan benar)
4.	Biaya/ tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Langsung kontak person HP 081329610117 (Kasi Pelayanan)2. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook3. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang4. Melalui kotak saran5. Melalui telpon / fax : 0281-6845396. email : jatilawang@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggran Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas. 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerinth Kabupaten Banyumas
2.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen permohonan surat pindah keluar, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4 2. Prasarana : Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA / D3 / S1 ; 2. Mampu mengoperasikan komputer ; 3. Mampu bekerja dalam TIM
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 5 (lima) orang.

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



CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

8. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir permohonan KIA2. Foto copy Kartu Keluarga ;3. Foto copy kutipan Akta Kelahiran termohon4. Foto copy KTP el orang tua/pemohon5. Mendaftar melalui online gratiskabeh
2.	System mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan data dukung2. Petugas memverifikasi berkas dan mengecek website3. Pemotretan bagi anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari4. Pencetakan KIA
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja (data lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Dokumen KIA
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Langsung kontak person HP :081329610117 (Kasi Pelayanan)2. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whasapp, SMS, Instagram, Twiterr, dan Facebook3. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang;4. Melalui kotak saran5. Melalui telpon / fax : 0281- 6845396. Melalui email : jatilawang@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas. 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 7. Tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
2.	Sarana, dan prasarana/fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu, Mesin antrian ,TV, ruang laktasi, ruang parkir</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA / D3 / S1 ; 2. Mampu mengoperasikan komputer ; 3. Mampu bekerja dalam TIM
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidangnya

		cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.
7	Jamunan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas
8.	Evaluasi kinerja Pelayanan	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

9. PELAYANAN LEGALISASI UMUM

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa formulir yang telah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh Kepala Desa; 2. Menunjukkan KTP asli pemohon 3. Menunjukkan persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan.
2	System mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan formulir dan berkas permohonan 2. Petugas register mencatat dalam buku legalisasi 3. Dokumen ditanda tangani
3	Jangka waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/ tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Dokumen yang telah dilegalisasi (SKCK,SKTM,BBM,Domisili,Ahli waris, Dll)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP :081329610117 (Kasi Pelayanan) 2. Lapak Aduan Banyumas telpon 08112626116 Whasapp, SMS, Instagram, Twiterr, dan Facebook 3. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang; 4. Melalui kotak saran 5. Melalui telpon / fax : 0281- 684539 6. Melalui email : jatilawang@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Banyumas; 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor : 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyumas

		3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupten Banyumas
2	Sarana dan 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, Mesin antrian, raung laktasi, ruang parkir</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SLTA / D3 / S1 ; 2. Memahami peraturan tentang legalisasi 3. Mampu mengoperasikan komputer ; 4. Mampu bekerja dalam TIM
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.
7.	Jamunan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas
8.	Evaluasi kinerja Pelayanan	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

**STANDAR PELAYANAN
PADA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN JATILAWANG**

A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN

1. DISPENSASI NIKAH MENDADAK

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Akta Cerai, Akta / Surat Kematian, Fotocopy Surat Keputusan Pengadilan Agama apabila calon pengantin masih dibawah umur dan data dukung lainnya</p> <p>b Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Jatilawang</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</p> <p>b Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</p> <p>c Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah dan diserahkan kepada Pemohon setelah ditandatangani oleh Camat Jatilawang</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pengaduan 2 Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 081327504067 3 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat 4 Melalui kotak saran. 5 Melalui telepon/Fak 0281-6848539 6 Email ; jatilawang@banyumaskab.go.id
---	--	---

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol 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 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 /Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon / faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir

3	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Pendidikan SLTA/S.1</p> <p>2 Memahami Peraturan tentang</p> <p>3 Mampu mengoperasikan computer.</p> <p>4 Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>- Pengawasan fungsional oleh inspektorat</p> <p>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</p>
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	<p>a Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr.</p> <p>b Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun



CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

2. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BAGI PENDERES YANG MENGALAMI KECELAKAAN KERJA

Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a Surat permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b Surat Pengantar RT/RW/Desa c Data Dukung antara lain, Fotocopy KTP, KK, Kartu Tanda Anggota Penderes, Buku rekening, Pakta Integritas, Akta kematian bagi penderes meninggal, Foto kondisi korban dan data dukung lain yang diperlukan d Mendaftarkan melalui petugas pelayanan kecamatan.
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 dan pengecekan berkas. c Petugas membuat Surat Keterangan Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja dan diserahkan kepada Pemohon setelah di tandatangani Camat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pengaduan 2 Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 081327504067 3 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat 4 Melalui kotak saran. 5 Melalui telepon/Fak 0281-6848539 6 Email ; jatilawang@banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05 Tahun 2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara / Lembaga</p> <p>b Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>c Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;</p>
2	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	<p>a Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon / faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet</p> <p>b Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Pendidikan SLTA/S.1</p> <p>2 Memahami Peraturan tentang</p> <p>3 Mampu mengoperasikan computer.</p> <p>4 Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>- Pengawasan fungsional oleh inspektorat</p> <p>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</p>
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	<p>a Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr.</p> <p>b Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun



CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

3. PEMBUATAN SURAT IJIN PERLAWATAN BAGI KELOMPOK KESENIAN

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a Data Dukung antara lain Fotocopy KTP Penanggung jawab, daftar Susunan Pengurus/Pengelola, Data sarana yang di miliki, pas foto penanggung jawab.</p> <p>b Mendaftarkan pembuatan Surat Ijin Perlawatan Bagi Kelompok Kesenian melalui petugas pelayanan</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a Pemohon menyerahkan data dukung</p> <p>b Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan berkas.</p> <p>c Petugas membuat Surat Ijin Perlawatan Bagi Kelompok Kesenian dan diserahkan kepada Pemohon setelah di tandatangani Camat</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Perlawatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1 Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pengaduan</p> <p>2 Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 081327504067</p> <p>3 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</p> <p>4 Melalui kotak saran.</p> <p>5 Melalui telepon/Fak 0281-6848539</p> <p>6 Email ; jatilawang@banyumaskab.go.id</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>a Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>b Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik</p>

		<p>d Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang kesenian</p> <p>e Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No1 Seri D);</p>
2	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	<p>a Sarana :</p> <p>Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon / faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet</p> <p>b Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu, tempat parkir</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Pendidikan SLTA/S.1</p> <p>2 Memahami Peraturan tentang</p> <p>3 Mampu mengoperasikan computer.</p> <p>4 Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>- Pengawasan fungsional oleh inspektorat</p> <p>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</p>
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	<p>a Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr.</p> <p>b Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun



CAMAT JATILAWANG

[Handwritten signature]

4. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA (PTM)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a Surat Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain Dokumen MOU dengan Puskesmas, Pernyataan Kesiapan PTM, Surat Persetujuan Komite Sekolah, SOP PTM, SK Satgas Covid-19 , dan data dukung lainnya</p> <p>b Mendaftarkan pembuatan Surat Keterangan PTM melalui petugas pelayanan di Kecamatan Jatilawang</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a Pemohon menyerahkan Surat permohonan dan data dukung</p> <p>b Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan berkas. Petugas melaksanakan tinjauan lokasi</p> <p>c Petugas membuat Surat Keterangan PTM dan diserahkan kepada Pemohon setelah di Tanda tangani Camat.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan Pembelajaran Tatap Muka (PTM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1 Langsung datang ke Kantor Kecamatan Jatilawang di Ruang Pengaduan</p> <p>2 Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Jatilawang : 081327504067</p> <p>3 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</p> <p>4 Melalui kotak saran.</p> <p>5 Melalui telepon/Fak 0281-6848539</p> <p>6 Email ; jatilawang@banyumaskab.go.id</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (Covid-19) pada Satuan Pendidikan

		b Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	a Sarana : Formulir permohonan, meja, kursi, komputer, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon / faximili, filing cabinet, almari, rak arsip, papan informasi, Internet b Prasarana : Ruang tunggu, tempat parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan SLTA/S.1 2 Memahami Peraturan tentang 3 Mampu mengoperasikan computer. 4 Mampu bekerja dalam Tim.
4	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS 70 gr. b Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun



CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

**STANDAR PELAYANAN
PADA SEKSI PEMERINTAHAN DESA
KECAMATAN JATILAWANG**

A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN

1. REKOMENDASI PENGISIAN PERANGKAT DESA

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Terdapat kekosongan jabatan Perangkat Desa.2 Sudah dianggarkan dalam APBDes dalam tahun berjalan.3 Sudah dimusyawarahkan dengan BPD4 Konsultasi atau Permohonan secara tertulis oleh Kepala Desa Kepada Camat
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Desa konsultasi atau mengajukan permohonan secara tertulis kepada Camat bahwa akan diadakan Pengisian Perangkat Desa2 Camat memberikan Rekomendasi kepada Kepala Desa untuk melaksanakan Pengisian Perangkat Desa.3 Kepala Desa menyampaikan hasil pelaksanaan penjangkangan dan penyaringan dan/atau rotasi Perangkat Desa kepada Camat untuk mendapatkan rekomendasi.

		<p>4 Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari Camat Wajib memberikan Rekomendasi dalam hal proses Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa dan /atau Rotasi Perangkat Desa apabila pelaksanaannya sudah sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan</p> <p>5. Berdasarkan identifikasi Camat, apabila proses penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa dan / atau Rotasi perangkat desa tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Camat tidak memberikan rekomendasi dan memerintahkan kepada Kepala Desa untuk melakukan proses penjaringan dan penyaringan dan / atau proses Rotasi ulang atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.</p> <p>6 Rekomendasi Camat atas proses Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa menjadi dasar Kepala Desa dalam pengangkatan Calon Yang Lulus dan memperoleh Nilai Tertinggi menjadi Perangkat Desa.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja apabila data lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Camat tentang Pengisian Perangkat Desa.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1 Langsung kontak person HP 087737317165 (Kasi Pemdес)</p> <p>2 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang</p> <p>3 Melalui kotak saran.</p> <p>4 Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Infragram, Twiter dan Facebook.</p> <p>5 Melalui telepon/fax 0281-6848539</p> <p>6 Email ; jatilawang @ banyumaskab.go.id</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</p>

		<p>4 Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari Camat Wajib memberikan Rekomendasi dalam hal proses Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa dan /atau Rotasi Perangkat Desa apabila pelaksanaannya sudah sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan</p> <p>5. Berdasarkan identifikasi Camat, apabila proses penjaringan dan penyaringan Perangkat Desa dan / atau Rotasi perangkat desa tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Camat tidak memberikan rekomendasi dan memerintahkan kepada Kepala Desa untuk melakukan proses penjaringan dan penyaringan dan / atau proses Rotasi ulang atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.</p> <p>6 Rekomendasi Camat atas proses Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa menjadi dasar Kepala Desa dalam pengangkatan Calon Yang Lulus dan memperoleh Nilai Tertinggi menjadi Perangkat Desa.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja apabila data lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Camat tentang Pengisian Perangkat Desa.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1 Langsung kontak person HP 087737317165 (Kasi Pemdes)</p> <p>2 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang</p> <p>3 Melalui kotak saran.</p> <p>4 Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Infracam, Twiter dan Facebook.</p> <p>5 Melalui telepon/fax 0281-6848539</p> <p>6 Email ; jatilawang @ banyumaskab.go.id</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.</p>

		<p>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.</p> <p>4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.</p> <p>5 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa.</p>
2	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	<p>1 Sarana : Dokumen permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi, komputer, printer, almari arip, alat tulis kantor.</p> <p>2 Prasarana: Ruang tunggu AC, TV, bacaan dan ruang Parkir.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Pendidikan S1 ;</p> <p>2 Memahami Peraturan tentang Pengisian Perangkat Desa;</p> <p>3 Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>4 Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Diajukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



CAMAT JATILAWANG

WIDHISTIRA BRANAYUDHA

2. REKOMENDASI PELANTIKAN PERANGKAT DESA

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan Kepala Desa 2 Surat Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan/Pengangkatan Perangkat Desa
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh),hari setelah menerima rekomendasi Camat, Kepala Desa harus sudah menerbitkan Keputusan tentang Penetapan/Perangkat Desa. 2 Kepala Desa mengajukan permohonan kepada camat untuk melantik Perangkat Desa.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja apabila data lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Camat tentang Pelantikan Perangkat Desa.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Langsung kontak person HP 087737317165 (Kasi Pmdes) 2 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang 3 Melalui kotak saran. 4 Lapak aduan Banyumas Telpn 08112626116, Whatsapp, SMS, Infragram, Twiter dan Facebook. 5 Melalui telepon/fax 0281-6848539 6 Email ; jatilawang @ banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa. 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.

		5 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa.
2	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	1 Sarana : Dokumen permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi, komputer, printer, almari arip, alat tulis kantor. 2 Prasarana: Ruang tunggu AC, TV, bacaan dan ruang Parkir.
3	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan S1 ; 2 Memahami Peraturan tentang Pengisian Perangkat Desa; 3 Mampu mengoperasikan komputer; 4 Mampu bekerja dalam Tim.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Diajukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu setta kinerja pelayanan.



CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

3. REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Surat Permohonan Pemberhentian Perangkat Desa dari Kepala Desa kepada Camat2 Surat Keputusan dari Pejabat yang berwenang tentang Pengangkatan Kepala Desa yang akan diberhentikan.3 Biodata Perangkat Desa yang akan diberhentikan.4 Foto copi KTP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1 Kepala Desa mengajukan permohonan kepada Camat dilampiri dengan persyaratan yang telah ditentukan.2 Seksi Pemerintahan Desa membuat Rekomendasi Camat tentang Pemberhentian Perangkat Desa
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja apabila data lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Camat tentang Pemberhentian Perangkat Desa.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1 Langsung kontak person HP 087737317165 (Kasi Pmdes)2 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang3 Melalui kotak saran.4 Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Infragram, Twiter dan Facebook.5 Melalui telepon/fax 0281-68485396 Email ; jatilawang @ banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.2 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.

		<p>4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.</p> <p>5 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa.</p>
2	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	<p>1 Sarana : Dokumen permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi, komputer, printer, almari arip, alat tulis kantor.</p> <p>2 Prasarana: Ruang tunggu AC, TV, bacaan dan ruang Parkir.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Pendidikan S1 ;</p> <p>2 Memahami Peraturan tentang Pengisian Perangkat Desa;</p> <p>3 Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>4 Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Diajukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



CAMAT JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA

4. REKOMENDASI ROTASI PERANGKAT DESA

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan Kepala Desa untuk melaksanakan Rotasi Jabatan Perangkat Desa. 2 Data Nominatif Perangkat Desa
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Desa konsultasi kepada Camat untuk mengadakan Rotasi Jabatan Preangkat Desa 2 Mengajukan permohonan kepada Camat untuk mendapatkan Rekomendasi pelaksanaan Rotasi Jabatan Perangkat Desa.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja apabila data lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Camat tentang Pemberhentian Perangkat Desa.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Langsung kontak person HP 087737317165 (Kasi Pmdes) 2 Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Jatilawang 3 Melalui kotak saran. 4 Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Infragram, Twiter dan Facebook. 5 Melalui telepon/fax 0281-6848539 6 Email ; jatilawang @ banyumaskab.go.id

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa. 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa. 5 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa

2	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	<p>1 Sarana :</p> <p>Dokumen permohonan dari Kepala Desa, meja, kursi, komputer, printer, almari arip, alat tulis kantor.</p> <p>2 Prasarana:</p> <p>Ruang tunggu AC, TV, bacaan dan ruang Parkir.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Pendidikan S1 ;</p> <p>2 Memahami Peraturan tentang Pengisian Perangkat Desa;</p> <p>3 Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>4 Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di lingkup Kabupaten Banyumas.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Diajukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu setta kinerja pelayanan.



KABUPATEN JATILAWANG

OKA YUDHISTIRA PRANAYUDHA