



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA

Jl. Prof. H.R. Bunyamin No. 3

Telp. (0281) 635028 Fax. (0281) 635028

KEPUTUSAN CAMAT PURWOKERTO UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UNIT PELAYANAN
PADA KECAMATAN PURWOKERTO UTARA KABUPATEN BANYUMAS

CAMAT PURWOKERTO UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindaklanjut Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai 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 keputusan tentang Penetapan Standar Pelayanan Unit Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara Kabupaten Banyumas;
- 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 Pembentukan dan 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/Desa 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 :

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Unit Pelayanan pada Kecamatan Purwokerto utara Kabupaten Banyumas sebagaimana tersebut pada lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana Diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
 2. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
 3. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
 4. Pelayanan Surat Pindah Keluar (Dalam Kelurahan, Antar Kelurahan dan Antar Kecamatan)
 5. Pelayanan Surat Pindah Kedatangan
 6. Pelayanan Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran
 7. Pelayanan Pelayanan Pembuatan Akta Kematian
 8. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
 9. Pelayanan Legalisasi Umum
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Standar Pelayanan yang tersebut pada DIKTUM KEDUA sebagai dasar penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Camat Purwokerto utara.

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

Ditetapkan di Purwokerto utara
pada tanggal 5 Januari 2021

CAMAT PURWOKERTO UTARA



AGUS ANGGRAITO, AP, M. SI.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT PURWOKERTO UTARA
 NOMOR 37 TAHUN 2021
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UNIT
 PELAYANAN PADA KECAMATAN PURWOKERTO
 UTARA KABUPATEN BANYUMAS

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

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b. Surat Pengantar RT/RW/Kelurahan c. Mendaftarkan perekaman KTP melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan Formulir permohonan b. Petugas melakukan perekaman KTP di ruang perekaman
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	KTP Elektronik
7.	Sarana, 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

8.	Kompetensi pelaksanaa	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA /D3/S1 - Memahami peraturan perundangan yang berlaku . - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 0858 6998 3331 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan <u>ISO</u> 7810 b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun



CAMAT PURWOKERTO UTARA

AGUS ANGGRAITO, AP, M. SI.

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

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b. Surat Pengantar RT/RW/Kelurahan 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 pembuatan KTP melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan Formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas mencetak KTP Elektronik dan diserahkan kepada Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	KTP Elektronik
7.	Sarana, 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 :

8.	Kompetensi pelaksanaa	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan perundangan yang berlaku . - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 0858 6998 3331 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan <u>ISO</u> 7810 b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun



CAMAT PURWOKERTO UTARA

AGUS ANGGRAITO, AP, M. SI.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
Nomor SP : 003 / SP / PURUT / 2021

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan 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.	Persyaratan Pelayanan	a. Data Dukung antara lain KK dan Akta Kelahiran b. Mendaftarkan pembuatan KIA melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan perekaman KIA dan entry data KIA d. Petugas mencetak KIA dan diserahkan kepada Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
7.	Sarana, 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
8.	Kompetensi pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan perundangan yang berlaku . - Mampu mengoperasikan komputer

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 0858 6998 3331 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KIA sesuai dengan <u>ISO</u> 7810 b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO UTARA



AGUS ANGGRAITO, AP, M. SI.

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR (DALAM KELURAHAN, ANTAR KELURAHAN DAN ANTAR KECAMATAN)

NOMOR SP : 004 / SP / PURUT / 2021

NO	STANDARD PELAYANAN	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.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Pindah dari Kelurahan, Surat Pindah dari Kecamatan Asal b. Mendaftarkan permohonan surat pindah melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan kepindahan melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak KTP dan KK baru, atau Surat Pindah dan diserahkan kepada Pemohon atau memberitahukan kepindahan ke Kecamatan Tujuan
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	KTP Elektronik, Kartu Keluarga, Surat Kepindahan
7.	Sarana, prasarana / fasilitas	<ul 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
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan perundangan yang berlaku . - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 0858 6998 3331 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik), blanko KTP sesuai dengan <u>ISO</u> 7810 dan Surat Kepindahan berbarcode</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun



CAMAT PURWOKERTO UTARA

AGUS ANGGRAITO, AP, M. SI.

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN SURAT PINDAH KEDATANGAN
NOMOR SP : 005 / SP / PURUT / 2021

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan 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.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Pindah dari Daerah Asal dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan permohonan surat pindah melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan kepindahan melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak KTP / KK baru dan diserahkan kepada Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	KTP Elektronik dan Kartu Keluarga
7.	Sarana, 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
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan perundangan yang berlaku . - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 0858 6998 3331 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik), blanko KTP sesuai dengan <u>ISO</u> 7810</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun



CAMAT PURWOKERTO UTARA

AGUS ANGGRAITO, AP, M. SI.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN
Nomor SP : 006 / SP / PURUT / 2021

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan 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.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP orang tua, Surat Kelahiran dari Faskes, Surat Kelahiran dari Kelurahan, KK, Surat Nikah dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan pembuatan Akta Kelahiran melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
3.	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
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana, 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
8.	Kompetensi pelaksanaa	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan perundangan yang berlaku . - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 0858 6998 3331 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik) b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun



CAMAT PURWOKERTO UTARA

AGUS ANGGRAITO, AP, M. SI.

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN AKTA KEMATIAN
Nomor SP : 007 / SP / PURUT / 2021

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan 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.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK Surat Kematian dari Kelurahan b. Mendaftarkan pembuatan Akta Kematian melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan pembuatan akta kematian melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak Akta Kematian dan diserahkan kepada Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Akta Kematian
7.	Sarana, 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

8.	Kompetensi pelaksanaa	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan perundangan yang berlaku . - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 0858 6998 3331 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 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, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun



CAMAT PURWOKERTO UTARA

AGUS ANGGRAITO, AP, M. SI.

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA
NOMOR SP : 008 / SP / PURUT / 2021

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan 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.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Kehilangan KK, Ijasah, Akta Cerai, Putusan Pengadilan dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan permohonan Kartu Keluarga melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan kepindahan melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak KK baru dan diserahkan kepada Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, 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

8.	Kompetensi pelaksanaa	<ul style="list-style-type: none"> - SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan perundangan yang berlaku . - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 0858 6998 3331 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

CAMAT PURWOKERTO UTARA



AGUS ANGGRAITO, AP, M. SI.

NOMOR SP : 009 / SP / PURUT / 2021

NO	STANDARD PELAYANAN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Persyaratan Pelayanan	Formulir Permohonan dari Kelurahan, KTP, KK, dan data dukung lainnya
3.	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
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
6.	Produk pelayanan	Legalisasi surat-surat pelayanan lainnya
7.	Sarana, 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
8.	Kompetensi pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan perundangan yang berlaku . - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu bekerja dalam tim
9.	Pengawasan Internal	- Pengawasan fungsional oleh inspektorat - Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Purwokerto utara di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Purwokerto utara : 0858 6998 3331 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 635028 - Email : purwokertoutara@banyumaskab.go.id
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh

		petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun



CAMAT PURWOKERTO UTARA

AGUS ANGGRAITO, AP, M. SI.