PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

KECAMATAN PEKUNCEN

In. Raya Ajibarang- Tegal KM.04Kode Pos 53163, Telp/Faks (0281) 572446 Website: http://Pekuncenkec.banyumaskab.go.id Email: pekuncen@banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PEKUNCEN NOMOR 910/080.a/2024 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PEKUNCEN KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2024

CAMAT PEKUNCEN,

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 dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Pekuncen tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Pekuncen;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai an Pensiun Janda/Duda Pegawai;
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 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);
- 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- 9. 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);
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;
- 12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penetapan Pensiun Pokok PNS dan Janda/Duda sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2011;
- 13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;
- 14. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas P eraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- 17. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 18. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Banyumas;

- 19. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
- 20. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
- 21. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
- 22. Surat Edaran Kepala BKN Nomor: 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
- 23. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PEKUNCEN

KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2023

KESATU : Standar pelayanan pada Kecamatan Pekuncen sebagaimana

tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Pekuncen meliputi jenis

pelayanan, yaitu:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- a. Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun;
- Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai;
- c. Permohonan Surat Izin Perceraian;
- 2. Seksi Pelayanan;
 - a. Pelayanan Perekaman KTP-Elektronik;
 - b. Pelayanan Pembuatan KTP-Elektronik;
 - c. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak;
 - d. Pelayanan Surat Pindah Keluar (dalam desa, antar desa dan antar kecamatan);
 - e. Pelayanan Surat Pindah Kedatangan;
 - f. Pelayanan Penertiban Akta Kelahiran;
 - g. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian;
 - h. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 - i. Pelayanan Legalisasi Umum;
- 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - a. Pembuatan Disepensasi Nikah Mendadak;
 - b. Pelayanan Permohonan Bantuan Sosial bagi penderes yang mengalami kecelakaan kerja;
 - c. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian;

- d. Pemberian Pembelajaran Tatap Muka (PTM);
- 4. Seksi Pemerintahan Desa;
 - a. Rekomendasi Pelaksanaan P3D (Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa);
 - b. Rekomendasi Hasil P3D (Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa);
 - c. Rekomendasi Rotasi Jabatan Perangkat Desa;
 - d. Rekomendasi Hasil Rotasi Jabatan Perangkat Desa (Pengangkatan Perangkat Desa);
 - e. Rekomendasi Pemberhentian Jabatan Perangkat Desa;
 - f. Rekomendasi Penetapan Kepala Desa Terpilih Hasil Pilkades.

KETIGA

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

KEEMPAT

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

Ditetapkan di : PEKUNCEN
Pada Tanggal : 27 Mei 2024

AH KABUGAMAT PEKUNCEN

Drs. ROJINGUN, M.Si

CABUPATEN BANYUMAS

NIP. 19780207 199303 1 003

Lampiran Surat Keputusan Nomor 910/080.a/2024 TAHUN 2024 Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Pekuncen

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PEKUNCEN

A. PENDAHULUAN

Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas 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 dibagian pelayanan di Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas yang pada akhirnya dapat ikut serta berpartisipasi aktif dalam memberikan saran dan kritik terhadap pelayanan yang diberikan.

Pelayanan publik merupakan hal yang wajib diselenggarakan oleh pemerintah untuk memenuhi hak warga negara. Pelayanan publik dalam suatu negara dilakukan dalam berbagai hal meliputi pelayanan barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif agar warga negara dapat memperoleh haknya sebagai warga negara dan memenuhi kewajiban pemerintah dalam meyelenggarakan good governance. Pelayanan publik merupakan jembatan bagaimana negara (aparatur birokrasi) menjalankan fungsinya berkaitan dengan pemecahan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat. Tuntutan karAktaristik pelayanan publik yang harus disediakan pemerintah sesuai dengan amanat undang undang adalah pelayanan publik yang prima (excellent service) yang secara harfiah berarti pelayanan yang sangat baik atau pelayanan terbaik. Tolak ukur pelayan prima ini adalah sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku atau dimiliki oleh instansi yang memberikan pelayanan.

Dasar hukum pelayanan publik di Indonesia adalah Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009. Pelayanan publik menurut Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dalam undang undang ini ada standar pelayanan publik yang harus dipenuhi oleh pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik baik itu pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Pada pasal 15 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 disebutkan penyelenggara berkewajiban menyusun dan

menetapkan standar pelayanan, menyusun,menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan, menempatkan pelaksana yang kompeten, menyediakan sarana prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik, dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Standar pelayanan harus dipenuhi karena hal itu merupakan indikator yang dapat mencegah terjadinya maladministrasi.

Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal, terutama yang berkaitan dengan pelayanan dasar, baik daerah provinsi maupun daerah kabupaten/kota. Legalitas Standar Pelayanan Minimal tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005, tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan SPM.

SPM dapat mewujudkan tata pemerintahan yang baik melalui penerapan prinsip-prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas. Seiring dengan pelayanan minimal yang harus diberikan kepada masyarakat, untuk mendukung pelayanan minimal tersebut ada beberapa prinsip khusus yang berlaku dalam pelayanan publik, antara lain: kesederhaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggung jawab, kelengkapan sarana prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan, keramahan, kesopanan dan kenyamanan. Prinsip-prinsip pelayanan publik ini sejalan dengan prinsip-prinsip SPM yang diatur dalam kebijakan Peraturan Pemerintah diatas, yaitu: sederhana, konkrit, mudah diukur, terbuka, terjangkaudan dapat dipertanggungjawabkan serta mempunyai batas pencapaian yang dapat diselenggarakan secara bertahap

B. STANDAR PELAYANAN

1. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. PERMOHONAN SURAT PENGANTAR BATAS USIA PENSIUN

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	a. Foto 3 x 4 5 lembar	
		b. Fotocopy Karpeg	
		c. Fotocopy DPCP	
		d. Daftar Riwayat Pekerjaan	
		e. Fotocopy SK CPNS	
		f. Fotocopy SK PNS	
		g. Fotocopy Kenaikan Pangkat Terakhir	
		h. Fotocopy Gaji Berkala Terakhir	

No	Komponen	Uraian			
		i. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir			
		j. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman			
		disiplin tingkat sedang/berat			
		k. Surat Pernyatan tidak sedang menjalani proses			
		pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan			
		putusan pengadilan yang telah berkekuatan			
		hukum tetap			
		l. Daftar susunan keluarga			
		m. Surat Nikah			
		n. Fotocopy Karis/Karsu			
		o. Akta Kematian			
		p. Akta Kelahiran anak kandung dan surat			
		keterangan masih kuliah			
		q. Alamat sebelum dan sesudah pensiun			
		r. PMK			
		s. SK Jabatan terakhir			
		t. Konversi NIP			
		u. Fotocopy KTP suami/istri			
2.	Sistem	a. Pegawai akan dihubungi oleh pengelola			
	Mekanisme	Kepegawaian untuk mengumpulkan syarat-syarat			
	dan Prosedur	yang dibutuhkan untuk syarat pengajuan pensiun			
		BUP, atau pegawai secara proaktif			
		menghubungi dan mengajukan syarat-syarat			
		Pegawai difasilitasi dalam pembuatan DPCP, Daftar			
		Riwayat Pekerjaan, Surat Pernyataan tidak sedang			
		dijatuhi hukuman disiplin dan Surat Pernyataan			
		Tidak Sedang Menjalani Hukuman			
		Pidana.			
		c. Seluruh dokumen dilegalisir dan kemudian			
		discan untuk nantinya diupload guna melengkapi			
		persyaratan pengajuan			
		d. Seluruh persyaratan diupload dan diproses dalam aplikasi SIMPEG Kabupaten Banyumas			
3.	Jangka	Waktu yang dibutuhkan untuk memproses usul			
J.	Jangka Waktu	pensiun BUP adalah 2 hari			
	Pelayanan				
4.	Biaya/Tarif	Biaya yang dikenakan kepada pegawai yang akan			
''	Diaya, Turii	diusulkan pensiun BUP adalah Rp. 0,-			
5.	Produk	SK Pensiun			
<u> </u>					

No	Komponen	Uraian			
	Pelayanan				
6.	Penanganan	Segala macam bentuk pengaduan, saran, masukan			
	Pengaduan,	dan kritik dapat disampaikan secara langsung melalui			
	Saran, dan	petugas pelayanan, pengelola kepegawaian, atau			
	Masukan	melalui email <u>pekuncen@banyumaskab.go.id</u> atau			
		melalui website			
		http://pekuncenkec.banyumaskab.go.id			

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang	
	Hukum	Pensiun Pegawai an Pensiun Janda/Duda	
		Pegawai;	
		b. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang	
		Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah	
		diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun	
		1999;	
		c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang	
		Aparatur Sipil Negara;	
		d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979	
		tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	
		e. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003	
		tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan	
		dan Pemberhentian PNS;	
		f. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang	
		Pelayanan Publik;	
		g. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2009	
		tentang Penetapan Pensiun Pokok PNS dan	
		Janda/Duda sebagaimana telah diubah dengan	
		Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2011;	
		h. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang	
		Aparatur Sipil Negara;	
		i. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;	
2.	Sarana dan	a. Komputer yang terhubung dengan jaringan	
	Prasarana,	internet;	
	dan/Fasilitas	b. Printer;	
		c. Kertas HVS;	

No	Komponen	Uraian	Ket.		
		d. Jaringan Internet;			
3.	Kompetensi Pelaksana	 Camat: S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan Sekcam: S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan Kasubbag Umum dan Kepegawaian: S1 Sospol. S1 Hukum Pengelola Kepegawaian: SMA Pengadministrasi Umum: SMA 			
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan pelayanan aparatur berupa pengusulan pensiun BUP dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang dan dilakukan secara terus menerus dan selalu dilakukan evaluasi.			
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang			
6.	Jaminan Pelayanan	 Maklumat Pelayanan; Pakta Integritas; Motto Kerja 			
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Kerahasiaan terjamin; Personil yang kompeten; Peralatan kerja standar; Berpedoman pada prosedur; 			
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	 a. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan pelayanan permohonan surat pengantar batas usia pensiun dalam setiap pengusulan, ini dilakukan untuk semakin meningkatkan kualitas pelayanan. b. Dalam setiap awal tahun, diadakan perencanaan inovasi yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan. 			

b. PERMOHONAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN MUTASI PEGAWAI

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan;	
		2. Surat Pengajuan Permohonan Pindah Dari Kepala	
		Instansi;	
		3. Telah Mengabdi Di Lingkungan Pemerintah	
		Kabupaten Minimal 8 (Delapan) Tahun;	
		4. Surat Rekomendasi Dari Instansi Yang Dituju	
		Apabila Telah Ada Rekomendasi;	
		5. Kelengkapan Berkas, meliputi:	
		a. Fotocopy Sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir;	
		b. Fotocopy Sah Ijasah;	
		c. Fotocopy Sah Surat Keputusan Jabatan	
		Terakhir;	
		d. Daftar Riwayat Hidup;	
		e. SKP 1 tahun terakhir;	
		f. Fotocopy Kartu Pegawai;	
		g. Surat Keterangan Dari Pejabat Berwenang	
		Bahwa Belum Pernah/ Tidak Sedang	
		Menjalani Sanksi atau Hukuman Disiplin dan	
		Memiliki Kinerja Yang Baik;	
		h. Berkas Lain Yang Dapat Mendukung	
		Permohonan Mutasi Antar Daerah.	
2.	Sistem	1. Pengelola Kepegawaian menerima surat	
	Mekanisme	permohonan cuti pegawai, diserahkan kepada	
	dan Prosedur	Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk	
		selanjutnya diagendaris oleh Pengadministrasi	
		Umum	
		2. Pengadministrasi Umum mengagendakan surat	
		pengajuan mutase dan diajukan kepada Camat	
		Pekuncen untuk mendapatkan disposisi.	
		3. Disposisi dari Camat selanjutnya diproses	
		diteruskan kepada Kasubbag Umum dan	
		Kepegawaian untuk ditindaklanjuti	
		4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima	
		disposisi dan diteruskan kepada Pengelola	
		Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut	

		5. Pengelola Kepegawaian membuat konsep usulan	
		mutase berdasarkan surat pengajuan pegawai	
		dan persyaratan yang telah diserahkan, dan	
		diserahkan kepada Kasubag Umum dan	
		Kepegawaian	
		6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	
		menerima konsep usulan mutase, mengoreksi,	
		memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris	
		Kecamatan melalui pengadministrasi umum	
		untuk mendapatkan validasi dan paraf	
		7. Selanjutnya oleh pengadministrasi umum Surat	
		diajukan kepada Camat PEKUNCEN untuk	
		mendapatkan persetujuan dan penandatangan	
		8. Pengadministrasi Umum memberi nomor dan	
		setempel surat, untuk selanjutnya diserahkan	
		kepada Pengelola Kepegawaian.	
		9. Pengelola Kepegawaian menerima surat yang telah	
		diberi nomor, memberkas kelengkapan dan	
		mengirimkannya kepada BKPSDM Kabupaten	
		Banyumas	
3.	Jangka	2 hari	
	Waktu		
	Pelayanan		
4.	Biaya/Tarif	Biaya yang dikenakan kepada pegawai yang	
		mengajukan usul mutasi adalah Rp. 0,-	
5.	Produk	Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai	
	Pelayanan		
6.	Penanganan	Segala macam bentuk pengaduan, saran, masukan	
	Pengaduan,	dan kritik dapat disampaikan secara langsung melalui	
	Saran, dan	petugas pelayanan, pengelola kepegawaian, atau	
	Masukan	melalui email <u>pekuncen@banyumaskab.go.id</u> atau	
		melalui website	
		https://pekuncenkec.banyumaskab.go.id	
<u> </u>			

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;	
		b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang	
		Pemerintah Daerah;	
		d. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;	
		e. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;	
		f. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;	
		g. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	a. Komputer lengkap dengan operating system dan software office;b. Printer;c. Kertas HVS;	
3.	Kompetensi Pelaksana	 Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 	
		Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : S1 Sospol. S1 Hukum	
		4. Pengelola Kepegawaian : SMA5. Pengadministrasi Umum : SMA	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan pelayanan aparatur berupa pengusulan mutasi dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang dan dilakukan secara terus menerus dan selalu dilakukan evaluasi.	
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang	

6.	Jaminan	1. Maklumat Pelayanan;
	Pelayanan	2. Pakta Integritas;
		3. Motto Kerja
7.	Jaminan	1. Kerahasiaan terjamin;
	Keamanan	2. Personil yang kompeten;
	dan	3. Peralatan kerja standar;
	Keselamatan	4. Berpedoman pada prosedur;
	Pelayanan	
8.	Evaluasi	1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi
	Kinerja	Pelaksanaan pelayanan permohonan surat
	Pelaksana	pengantar permohonan mutasi pegawai dalam
		setiap pengusulan, ini dilakukan untuk semakin
		meningkatkan kualitas pelayanan.
		2. Dalam setiap awal tahun, diadakan perencanaan
		inovasi yang akan dilaksanakan dalam rangka
		peningkatan pelayanan.

c. PERMOHONAN SURAT IZIN PERCERAIAN

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	 Surat permohonan izin utk melakukan perceraian (PNS sbg penggugat)/surat pemberitahuan adanya gugatan cerai (PNS sbg tergugat); Hasil Penasihatan Dari BP4 Kecamatan; Foto Copy Surat Nikah; Foto Copy SK CPNS; Foto Copy SK Jabatan Terakhir Foto Copy SK Pangkat terakhir; Foto Copy KTP suami istri; Foto Copy gugatan cerai dan panggilan (relaas) dari pengadilan (apabila PNS sbg tergugat); Data dukung yang membuktikan alasan perceraian. 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pegawai mengajukan permohonan cerai kepada Camat Pekuncen; Camat beserta Sekcam dan Kasubag Umpeg 	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		melakukan pembinaan minimal dua kali terhadap	
		pegawai dan pasangannya (suami/istrinya) yang	
		dituangkan dalam berita acara pemeriksaan,	
		dengan jeda masing-masing pembinaan 2 minggu;	
		3. Apabila setelah dilakukan pembinaan terhadap	
		pegawai dan pasangannya dan masih bersikukuh	
		untuk melakukan perceraian, maka Camat	
		memberikan perintah kepada Kasubag Umpeg	
		untuk membuatkan Permohonan Surat Izin	
		Perceraian;	
		4. Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan	
		perintah kepada Pengelola Kepegawaian untuk	
		membuat Permohonan Surat Izin Perceraian;	
		5. Pengelola Kepegawaian membuat Permohonan	
		Surat Izin Perceraian dan diserahkan ke Kasubbag	
		Umpeg untuk divalidasi dan di paraf, untuk	
		selanjutnya diajukan ke Sekretaris Kecamatan	
		juga untuk mendapatkan validasi dan	
		paraf.	
		6. Setelah mendapatkan paraf dari Sekcam surat	
		diajukan ke Camat untuk mendapatkan	
		persetujuan dan tanda tangan.	
		7. Surat selanjutnya diproses oleh Pengadministrasi	
		Umum guna mendapatkan nomor dan tanggal	
		surat.	
		8. Selanjutnya surat diproses oleh Pengelola	
		Kepegawaian dan selanjutnya untuk dikurir ke	
		BKPSDM Kabupaten Banyumas.	
3.	Jangka	30 hari	
	Waktu		
	Pelayanan		
4.	Biaya/Tarif	Biaya yang dikenakan kepada pegawai yang	
		mengajukan usul mutasi adalah Rp. 0,-	
5.	Produk	Surat Permohonan Izin Perceraian	
	Pelayanan		
6.	Penanganan	Segala macam bentuk pengaduan, saran, masukan	
	Pengaduan,	dan kritik dapat disampaikan secara langsung melalui	
	Saran, dan	petugas pelayanan, pengelola kepegawaian,	
	Masukan	atau melalui email pekuncen@banyumaskab.go.id	

No	Komponen		Uraian		Ket.
		atau	melalui	website	
		https://pek	<u>kuncenkec.banyumaskab.go.id</u>		

Komponen	Uraian	Ket.
Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;	
	b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
	c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas P eraturan Pemerintah	
	Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;	
	d. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi	
	e. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;	
Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	 Komputer lengkap dengan operating system dan software office; Printer; Kertas HVS; 	
Kompetensi Pelaksana	 Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 	
	Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : S1 Sospol. S1 Hukum 4. Pengelola Kepegawaian : SMA	
	Dasar Hukum Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas Kompetensi	Dasar Hukum a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas P eraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; d. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; e. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas 1. Komputer lengkap dengan operating system dan software office; 2. Printer; 3. Kertas HVS; Kompetensi Pelaksana 1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 2. Sekcam : S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : S1 Sospol. S1 Hukum

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan pelaksanaan pelayanan aparatur berupa Permohonan surat izin perceraian dilaksanakan oleh
		atasan langsung secara berjenjang dan dilakukan secara terus menerus dan selalu dilakukan evaluasi.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	 Maklumat Pelayanan; Pakta Integritas; Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Kerahasiaan terjamin; Personil yang kompeten; Peralatan kerja standar; Berpedoman pada prosedur;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	 Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan pelayanan permohonan surat pengantar permohonan surat izin perceraian dalam setiap pengusulan, ini dilakukan untuk semakin meningkatkan kualitas pelayanan. Dalam setiap awal tahun, diadakan perencanaan inovasi yang akan dilaksanakan dalam rangka peningkatan pelayanan.

2. SEKSI PELAYANAN

a. PELAYANAN PEREKAMAN KTP-ELEKTRONIK

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat	
	-	2. Surat Pengantar dari Desa yang telah	
		ditandatangani oleh Kepala Desa;	
		3. Formulir Permohonan KTP-ELEKTRONIK (F-1.21)	
		yang ditandatangi Pemohon dan Kepala Desa;	
		4. Foto copy Kartu Keluarga (ck biodata, bila ada	
		perubahan element data harus urus permohonan	
		KK).	

2.	Sistem	1.	Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk	
	Mekanisme		menyerahkan berkas permohonan;	
	dan Prosedur	2.	Pemeriksaaan berkas, mengecek dan meneliti	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		kesesuaian persyaratan; a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka permohonan Perekaman KTP-Elektronik dikembalikan kepada pemohonan untuk dilengkapi; b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Perekaman KTP-Eleketronik akan diproses. 3. Pemotretan dan Input data ke dalam Aplikasi SIAK; 4. Cetak dokumen KTP-Elektronik	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik	

6.	Penanganan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan
	Pengaduan,	prosedur:
	Saran, dan	1. Datang langsung
	Masukan	2. Surat
		3. Faximile
		4. Email
		Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :
		1. Verifikasi aduan;
		2. Mediasi;
		3. Koordinasi dan cek lokasi;
		4. Sanksi
		SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara
		dibentuk tim Penanganan Aduan.
		Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan,
		saran dan masukan adalah :
		1. Ruang pengaduan;
		2. Kotak saran;
		3. Pesawat telepon;
		4. Komputer;
		5. Kendaraan roda 2

No	Komponen	Uraian	Ket.
		Sarana Pelayanan Pengaduan :	
		- Kotak Saran,	
		- Telepon/SMS : (0281) 6439329	
		- Email <u>pekuncen@banyumaskab.go.id</u>	

No	Komponen	Uraian	Ket.	
----	----------	--------	------	--

		1	Undang Undang Namar 12 Tahun 1050 tantan
1.	Dasar	1.	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang
	Hukum		Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam
			Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
		2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25
			Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		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 (Lembaga 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.	
		٥.	Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun
			2014 tentang Standar Pelayanan;
		7.	
		/.	Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012
			tentang Standar Operasional Prosedur

No	Komponen	Uraian	Ket.
		Administrasi Pemerintahan;	
		8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun	
		2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,	
		Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	
		Kabupaten Banyumas.	

2. Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Foto KTP-Elektronik; 3. Filling Cabinet; 4. Antrian Elektronik; 5. Komputer; 6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; 7. Meja/Kursi; 8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 3. Kompetensi Pelaksana 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Foto KTP-Elektronik; 3. Filling Cabinet; 4. Antrian Elektronik; 5. Komputer; 6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; 7. Meja/Kursi; 8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 2. Menguasai SOP;	2.		2. Ruang Foto KTP-Elektronik;
dan/Fasilitas 3. Filling Cabinet; 4. Antrian Elektronik; 5. Komputer; 6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; 7. Meja/Kursi; 8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 3. Kompetensi Pelaksana 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);		1 1 010 011 011101)	
4. Antrian Elektronik; 5. Komputer; 6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; 7. Meja/Kursi; 8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);		dan/Fasilitas	3. Filling Cabinet;
6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; 7. Meja/Kursi; 8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 1 Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);			4. Antrian Elektronik;
dan KIA; 7. Meja/Kursi; 8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 3. Kompetensi Pelaksana 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);			5. Komputer;
7. Meja/Kursi; 8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 3. Kompetensi Pelaksana 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);			6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga
8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);			dan KIA;
9. Toilet; 10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 3. Kompetensi Pelaksana 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);			7. Meja/Kursi;
10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 3. Kompetensi Pelaksana 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);			8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;
11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 3. Kompetensi Pelaksana 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);			9. Toilet;
12. Ruang Laktasi; 13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 3. Kompetensi Pelaksana 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);			10. Mushola;
13. Tempat main anak; 14. Dispenser; 3. Kompetensi Pelaksana 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);			11. Tangga landai bagi penyandang cacat;
14. Dispenser; 3. Kompetensi Pelaksana 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);			12. Ruang Laktasi;
3. Kompetensi Pelaksana 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);			13. Tempat main anak;
Pelaksana dan santun);			14. Dispenser;
1 Clausana	3.	Kompetensi	1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan
2. Menguasai SOP;		Pelaksana	dan santun);
			2. Menguasai SOP;
3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis			3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis
dengan baik;			dengan baik;
4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien;			
5. Memiliki kemampuan kerjasama tim;			
6. Mampu mengopesikan komputer;	<u> </u>		6. Mampu mengopesikan komputer;
4. Pengawasan Camat melakukan pengawasan secara periodik	4.	Pengawasan	Camat melakukan pengawasan secara periodik
Internal melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu		Internal	melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu
dalam keadaan yang dianggap penting.			dalam keadaan yang dianggap penting.
5. Jumlah 1. 2 (dua) orang front office);	5.	Jumlah	1. 2 (dua) orang front office);
Pelaksana 2. 1 (satu) orang back office;		Pelaksana	2. 1 (satu) orang back office;
6. Jaminan 1. Maklumat Pelayanan;	6.	Jaminan	1. Maklumat Pelayanan;
Pelayanan 2. Pakta Integritas;		Pelayanan	2. Pakta Integritas;
3. Motto Kerja.			3. Motto Kerja.
7. Jaminan 1. Kerahasiaan terjamin;		Jaminan	1. Kerahasiaan terjamin;
Keamanan 2. Personil yang kompeten;	7.		
dan 3. Peralatan kerja standar;	7.	Keamanan	2. Personil yang kompeten;

No	Komponen	Uraian	Ket.
	Keselamatan	4. Berpedoman pada prosedur;	
	Pelayanan		

8.	Evaluasi	1.	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait	
	Kinerja		pelaksanaan pelayanan;	
	Pelaksana	2.	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan	
			Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali	
			sebagai upaya perbaikan dan peningkatan	
			pelayanan.	

b. PELAYANAN PEMBUATAN KTP-ELEKTRONIK

No	Komponen		Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1.	Surat Pengantar dari RT/RW setempat	
	_	2.	Surat Pengantar dari Desa yang telah	
			ditandatangani oleh Kepala Desa;	
		3.	Formulir Permohonan KTP- ELEKTRONIK (F-	
			1.21) yang ditandatangi Pemohon dan Kepala	
			Desa;	
		4.	Kartu Tanda Penduduk Asli Lama;	
		5.	Surat Kehilangan dari Kepolisian (bila KTP asli	
			hilang);	
		6.	Foto copy Kartu Keluarga (cek biodata, bila ada	
			perubahan element data harus urus permohonan	
			KK.	
2.	Sistem	1.	Pemohon untuk mendaftarkan permohonan	
	Mekanisme		Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik	
	dan Prosedur		secara online melalui aplikasi	
			https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id	
		2.	Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk	
			menyerahkan berkas permohonan;	
		3.	Pemeriksaaan berkas, mengecek dan meneliti	
			kesesuaian persyaratan;	
			a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai	
			maka berkas permohonan Pembuatan KTP-	
			Elektronik dikembalikan kepada pemohon	
			untuk melengkapi berkas permohonan;	
			b. Jika berkas benar dan lengkap maka	
			Permohonan Pembuatan KTP-Elektronik	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		akan diproses.	
		4. Input data ke dalam Aplikasi SIAK;	
		5. Cetak dokumen KTP-Elektronik.	
3.	Jangka	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan	
	Waktu	diterima lengkap;	
	Pelayanan		
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk	Dokumen Kartu Tanda Penduduk	
	Pelayanan		
6.	Penanganan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan	
	Pengaduan,	prosedur:	
	Saran, dan	1. Datang langsung	
	Masukan	2. Surat	
		3. Faximili	
		4. Email	
		Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan	
		masukan adalah :	
		1. Verifikasi aduan;	
		2. Mediasi;	
		3. Koordinasi dan cek lokasi;	
		4. Sanksi	
		SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara	
		dibentuk tim Penanganan Aduan.	
		Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan,	
		saran dan masukan adalah :	
		1. Ruang pengaduan;	
		2. Kotak saran;	
		3. Pesawat telepon;	
		4. Komputer;	
		5. Kendaraan roda 2	
		Sarana Pelayanan Pengaduan :	
		- Kotak Saran,	
		- Telepon/SMS: (0281) 6439329	
		- Email pekuncen@banyumaskab.go.id	

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang	
	Hukum	Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam	
		Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;	
		2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25	
		Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
		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 (Lembaga 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);	
		Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun	
		2014 tentang Standar Pelayanan;	
		7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara	
		dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012	
		tentang Standar Operasional Prosedur	
		Administrasi Pemerintahan;	
		8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun	
		2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,	
		Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	
		Kabupaten Banyumas.	

2.	Sarana dan	1. Ruang Pelayanan;	
	Prasarana,	2. Ruang Foto KTP-Elektronik;	
	dan/Fasilitas	3. Felling Cabinet;	
		4. Antrian Elektronik;	

	Γ	
		5. Komputer;
		6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga
		dan KIA;
		7. Meja/Kursi;
		8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;
		9. Toilet;
		10.Mushola;
		11.Tangga landai bagi penyandang cacat;
		12.Ruang Laktasi;
		13. Tempat main anak;
		14. Dispenser;
3.	Kompetensi	1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan
	Pelaksana	dan santun);
		2. Menguasai SOP;
		3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis
		dengan baik;
		4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama tim;
		6. Mampu mengopesikan komputer;
4.	Pengawasan	Camat melakukan pengawasan secara periodik
	Internal	melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu
		dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah	1. 2 (dua) orang front office)
5.	Pelaksana	2. 1 (satu) orang back office
	- Ciangana	
		1. Maklumat Pelayanan;
6.	Jaminan	
	Pelayanan	2. Pakta Integritas;
		3. Motto Kerja
7.	Jaminan	1. Kerahasiaan terjamin;
	Keamanan	2. Personil yang kompeten;
	dan	3. Peralatan kerja standar;
	Keselamatan	4. Berpedoman pada prosedur;
	Pelayanan	
	ı	

8.	Evaluasi	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait
	Kinerja	pelaksanaan pelayanan;
	Pelaksana	2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan
		Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali
		sebagai upaya perbaikan dan peningkatan
		pelayanan.

c. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	 Foto copy Kartu Keluarga; Foto Copy Akta Kelahiran . 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; Pemeriksaana berkas, Petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka permohonan pembuatan Dokumen Kartu Identitas Anak dikembalikan untuk dilengkapi; Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan KIA diproses; Cetak Dokumen Kartu Identitas Anak. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Identitas Anak	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili 4. Email Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		1. Ruang pengaduan;	
		2. Kotak saran;	
		3. Pesawat telepon;	
		4. Komputer;	
		5. Kendaraan roda 2	
		Sarana Pelayanan Pengaduan :	
		- Kotak Saran,	
		- Telepon/SMS : (0281) 6439329	
		- Email <u>pekuncen@banyumaskab.go.id</u>	

	onen manuiacu		
No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang	
	Hukum	Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam	
		Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;	
		2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25	
		Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
		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 (Lembaga 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	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		Indonesia Nomor 5357);	
		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur	
		Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun	
		2014 tentang Standar Pelayanan;	
		7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012	
		tentang Standar Operasional Prosedur	
		Administrasi Pemerintahan;	
		8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun	
		2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,	
		Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	
		Kabupaten Banyumas.	
2.	Sarana dan	1. Ruang Pelayanan;	
	Prasarana,	2. Ruang Foto KTP-Elektronik;	
	dan/Fasilitas	3. Felling Cabinet;	
	,	4. Antrian Elektronik;	
		5. Komputer;	
		6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga	
		dan KIA;	
		7. Meja/Kursi;	
		8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;	
		9. Toilet;	
		10.Mushola;	
		11. Tangga landai bagi penyandang cacat;	
		12.Ruang Laktasi;	
		13. Tempat main anak;	
_		14. Dispenser;	
3.	Kompetensi	Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);	
	Pelaksana	2. Menguasai SOP;	
		3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis	
		dengan baik;	
		4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien;	
		5. Memiliki kemampuan kerjasama tim;	
		6. Mampu mengopesikan komputer;	
4.	Pengawasan	Camat melakukan pengawasan secara periodik	
	Internal	melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu	
		dalam keadaan yang dianggap penting.	

No	Komponen	Uraian	Ket.
5.	Jumlah	1. 2 (dua) orang front office)	
	Pelaksana	2. 1 (satu) orang back office	
6.	Jaminan	4. Maklumat Pelayanan;	
	Pelayanan	5. Pakta Integritas;	
		6. Motto Kerja	
7.	Jaminan	5. Kerahasiaan terjamin;	
	Keamanan	6. Personil yang kompeten;	
	dan	7. Peralatan kerja standar;	
	Keselamatan	8. Berpedoman pada prosedur;	
	Pelayanan		
8.	Evaluasi	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait	
	Kinerja	pelaksanaan pelayanan;	
	Pelaksana	2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan	
		Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali	
		sebagai upaya perbaikan dan peningkatan	
		pelayanan.	

d. PELAYANAN SURAT PINDAH KELUAR (dalam desa, antar desa dan antar kecamatan)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Antar Kecamatan	
	-	a. Surat pengantar dari RT/RW	
		b. Surat pengantar dari Desa yang telah	
		ditandatangi oleh Kepala Desa;	
		c. Kartu Keluarga (KK) asli;	
		d. Foto Copy Buku Nikah;	
		e. KTP asli;	
		f. Mengisi formulir isian biodata (F1.01,	
		F.1.16) yang ditandatangani oleh kepala	
		keluarga yang ditandatangani oleh RT/RW	
		dan Kepala Desa untuk anggota keluarga	
		yang ditinggalkan;	
		g. Foto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar.	
		2. Antar Kabupaten/Kota	
		a. Surat pengantar dari RT/RW;	
		b. Surat pengantar dari Desa yang telah	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		ditandatangani oleh Kepala Desa; c. Kartu Keluarga (KK); d. Foto copy Buku Nikah; e. KTP asli; f. Mengisi formulir isian biodata (F1.01, F.1,16) yang ditandatangani oleh kepala keluarga yang ditandatangani oleh RT/RW dan Kepala Desa; g. Foto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar h. Mengisi format F.1.33 i. Mengisi format F.1.34 j. Mengisi format F.1.35	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 k. Mengisi format F.1.36 Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Surat Pindah Keluar secara online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id Pemeriksaana berkas, Petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas permohonan Pindah Keluar dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Pindah Keluar akan diproses; Cetak Dokumen Pindah Keluar. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah Keluar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili 4. Email Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		1. Verifikasi aduan;	
		2. Mediasi;	
		3. Koordinasi dan cek lokasi;	
		4. Sanksi	
		SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara	
		dibentuk tim Penanganan Aduan.	
		Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan,	
		saran dan masukan adalah :	
		1. Ruang pengaduan;	
		2. Kotak saran;	
		3. Pesawat telepon;	
		4. Komputer;	
		5. Kendaraan roda 2	
		Sarana Pelayanan Pengaduan :	
		- Kotak Saran,	
		- Telepon/SMS : (0281) 6439329	
		- Email <u>pekuncen@banyumaskab.go.id</u>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang	
	Hukum	Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam	
		Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;	
		2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25	
		Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
		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 (Lembaga Negara	
		Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292,	
		Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia	
		Nomor 5601);	
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		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 Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun	
		2014 tentang Standar Pelayanan;	
		7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara	
		dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012	
		tentang Standar Operasional Prosedur	
		Administrasi Pemerintahan;	
		8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun	
		2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,	
		Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	
		Kabupaten Banyumas.	
2.	Sarana dan	1. Ruang Pelayanan;	
	Prasarana,	2. Ruang Foto KTP-Elektronik;	
	dan/Fasilitas	3. Felling Cabinet;	
		4. Antrian Elektronik;	
		5. Komputer;	
		6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan	
		KIA;	
		7. Meja/Kursi;	
		8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;	
		9. Toilet;	
		10. Mushola;	
		11. Tangga landai bagi penyandang cacat;	
		12. Ruang Laktasi;	
		13. Tempat main anak;	
		14. Dispenser;	
3.	Kompetensi	1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan	
	Pelaksana	dan santun);	
		2. Menguasai SOP;	
		3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis	
		dengan baik;	
		4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien;	
		5. Memiliki kemampuan kerjasama tim;	
		6. Mampu mengopesikan komputer;	
4.	Pengawasan	Camat melakukan pengawasan secara periodik	

No	Komponen	Uraian	Ket.
	Internal	melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu	
		dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah	1. 2 (dua) orang front office)	
	Pelaksana	2. 1 (satu) orang back office	
6.	Jaminan	1. Maklumat Pelayanan;	
	Pelayanan	2. Pakta Integritas;	
		3. Motto Kerja	
7.	Jaminan	1. Kerahasiaan terjamin;	
	Keamanan	2. Personil yang kompeten;	
	dan	3. Peralatan kerja standar;	
	Keselamatan	4. Berpedoman pada prosedur;	
	Pelayanan		
8.	Evaluasi	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait	
	Kinerja	pelaksanaan pelayanan;	
	Pelaksana	3. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan	
		Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali	
		sebagai upaya perbaikan dan peningkatan	
		pelayanan.	

e. PELAYANAN SURAT PINDAH KEDATANGAN

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	 Antar Desa Surat pengantar dari RT/RW Desa asal tujuan; Surat pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa; Surat Keterangan Pindah dari Desa asal; Surat Permohonan pindah dari Desa tujuan; Kartu Keluarga (KK) asli; Foto Copy Buku Nikah / Akta Cerai; Mengisi formulir isian biodata (F1. 01, F.1 15 yang ditandatangani oleh kepala keluarga yang ditandatangani oleh RT/RW dan kepala Desa. 	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		2. Antar Kecamatan	
		a. Surat pengantar dari RT/RW;	
		b. Surat pengantar dari Desa yang telah	
		ditandatangi oleh Kepala Desa;	
		c. Surat Keterangan Pindah dari Kecamatan	
		asal;	
		d. Kartu Keluarga (KK) asli;	
		e. Foto Copy Buku atau Akta Cerai;	
		f. Mengisi formulir isian biodata (F1.01, F.1.15)	
		yang ditandatangi oleh kepala keluarga yang	
		ditandatangani oleh RT/RW dan Kepala	
		Desa;	
		3. Antar Kabupaten	
		a. Surat pengantar dari RT/RW;	
		b. Surat pengantar dari Desa yang telah	
		ditandatangani oleh Kepala Desa;	
		c. Surat permohonan pindah dari	
		Kabupaten/Kota asal;	
		d. Kartu Keluarga;	
		e. Foto Copy Buku Nikah;	
		f. Mengsi formulir isian biodata (F1.01, F.1.15)	
		yang ditandatangani oleh RT/RW dan Kepala	
		Desa.	
		4. Antar Provinsi	
		a. Surat pengantar dari RT/RW;	
		b. Surat pengantar dari Desa yang telah	
		ditandatangani oleh Kepala Desa;	
		c. Mengisi formulir isian biodata (F1.01, F.1.15)	
		yang ditandatangani oleh kepala keluaraga	
		yang ditandatangani oleh RT/RW dan Kepala	
		Desa;	
		d. Foto copy Buku Nikah;	
		e. Surat keterangan pindah dari provinsi asal;	
		f. Mengisi format permohonan pindah datang;	
2.	Sistem	1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan	
۷.	Mekanisme	Surat Pindah Datang secara online melalui	
	dan Prosedur	aplikasi <u>https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id</u>	
	uan Prosedur	2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk	
	1	34 Standar Pelayanan Kecamatan Pekunce	2024

No	Komponen	Uraian	Ket.
		menyerahkan berkas permohonan; 3. Pemeriksaaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan: a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas permohonan Pindah Kedatangan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Pindah Kedatangan akan diproses. 4. Pemotretan dan Input data ke dalam Aplikasi SIAK; 5. Cetak dokumen Surat Pindah Kedatangan.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah Datang	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili 4. Email Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Pesawat telepon;	

Komponen	Uraian	Ket.
	4. Komputer;	
	5. Kendaraan roda 2	
	Sarana Pelayanan Pengaduan :	
	- Kotak Saran,	
	- Telepon/SMS : (0281) 6439329	
	- Email pekuncen@banyumaskab.go.id	
	Komponen	4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 Sarana Pelayanan Pengaduan : - Kotak Saran, - Telepon/SMS : (0281) 6439329

No	Komponen		Uraian	Ket.
1.	Dasar	1.	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang	
	Hukum		Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam	
			Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;	
		2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25	
			Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
		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 (Lembaga 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 Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun	
1			2014 tentang Standar Pelayanan;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		 Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Banyumas. 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	 Ruang Pelayanan; Ruang Foto KTP-Elektronik; Felling Cabinet; Antrian Elektronik; Komputer; Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; Meja/Kursi; Halaman parkir roda 2 dan roda 4; Toilet; Mushola; Tangga landai bagi penyandang cacat; Ruang Laktasi; Tempat mainan anak; Dispenser; 	
3.	Kompetensi Pelaksana	 Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); Menguasai SOP; Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; Memiliki kemampuan kerjasama tim; Mampu mengopesikan komputer; 	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	3. 2 (dua) orang front office)4. 1 (satu) orang back office	

No	Komponen	Uraian	Ket.
6.	Jaminan	4. Maklumat Pelayanan;	
	Pelayanan	5. Pakta Integritas;	
		6. Motto Kerja	
7.	Jaminan	5. Kerahasiaan terjamin;	
	Keamanan	6. Personil yang kompeten;	
	dan	7. Peralatan kerja standar;	
	Keselamatan	8. Berpedoman pada prosedur;	
	Pelayanan		
8.	Evaluasi	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait	
	Kinerja	pelaksanaan pelayanan;	
	Pelaksana	2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan	
		Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali	
		sebagai upaya perbaikan dan peningkatan	
		pelayanan.	

f. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No	Komponen		Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1.	Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Puskesmas	
			atau Rumah Sakit ;	
		2.	Foto Copy Akta Nikah orang tua;	
		3.	Foto Copy KTP Ayah dan Ibu;	
		4.	Foto Copy KTP saksi 2 Orang;	
		5.	Foto Copy Kartu Keluarga;	
		6.	Bila yang bersangkutan orang tuanya telah	
			meninggal dunia melampirkan surat kematian	
			orang tua;	
		7.	Bila yang bersangkutan tidak memiliki surat	
			kelahiran asli dari rumah sakit atau puskesmas	
			melampirkan SPTJM data kelahiran.	
2.	Sistem	1.	Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Akta	
	Mekanisme		Kelahiran secara online melalui aplikasi	
	dan Prosedur		https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id	
		2.	Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk	
			menyerahkan berkas permohonan;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		 Pemeriksaaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; a. Jika berkas permohonan Akta Kelahiran belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas dikembalikan untuk dapat segera dilengkapi; b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Akta Kelahiran akan diproses; c. Registrasi permohonan Akta Kelahiran; Input data ke dalam Aplikasi SIAK; Cetak dokumen Akta Kelahiran. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Akta Kelahiran	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili 4. Email	
		Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Pengaduan. Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Pesawat telepon;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		4. Komputer;	
		5. Kendaraan roda 2	
		Sarana Pelayanan Pengaduan :	
		- Kotak Saran,	
		- Telepon/SMS : (0281) 6439329	
		- Email <u>pekuncen@banyumaskab.go.id</u>	

No	Komponen		Uraian	Ket.
1.	Dasar	1.	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang	
	Hukum		Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam	
			Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;	
		2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25	
			Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
		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 (Lembaga 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 Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun	
			2014 tentang Standar Pelayanan;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		 7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 	
		2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas.	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	 Ruang Pelayanan; Ruang Foto KTP-Elektronik Felling Cabinet; Antrian Elektronik; Komputer; Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak dan Akta Kelahiran; Meja/Kursi; Halaman parkir roda 2 dan roda 4; Toilet; Mushola; Tangga landai bagi penyandang cacat; Ruang Laktasi; Tempat mainan anak; Dispenser; 	
3.	Kompetensi Pelaksana	 Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP); Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; Memiliki kemampuan kerjasama tim; Mampu mengoperasikan komputer; 	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	 2 (dua) orang front office) 1 (satu) orang back office 	
6.	Jaminan Pelayanan	 Maklumat Pelayanan; Pakta Integritas; Motto Kerja 	

No	Komponen	Uraian	Ket.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Kerahasiaan terjamin; Personil yang kompeten; Peralatan kerja standar; Berpedoman pada prosedur; 	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. 	

g. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	 Surat Kematian dari Desa; Surat Kematian dari Rumah Sakit; Kartu Keluarga; Kartu Tanda Penduduk Pelapor. 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Akta Kematian secara online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; Berkas diterima oleh petugas untuk dicek dan meneliti kesesuaian persyaratan; Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohonan untuk dilengkapi; Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Akta Kematian akan diproses. Input data ke dalam Aplikasi SIAK; Cetak dokumen Akta Kematian. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk	Dokumen Akta Kematian	
	Pelayanan		
6.	Penanganan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan	
	Pengaduan,	prosedur:	
	Saran, dan	1. Datang langsung	
	Masukan	2. Surat	
		3. Faximili	
		4. Email	
		Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 Sarana Pelayanan Pengaduan: - Kotak Saran, - Telepon/SMS: (0281) 6439329 - Email pekuncen@banyumaskab.go.id	

4 5			
1. Dasaı	1.	Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang	
Huku	m	Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam	
		Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;	
	2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25	
	2.	Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
	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.		
		Administrasi Pemerintahan (Lembaga 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 Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun	
		2014 tentang Standar Pelayanan;	
	7.	Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara	
		dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012	
		tentang Standar Operasional Prosedur	
		Administrasi Pemerintahan;	
	8.	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun	
		2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,	
		Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	
		Pekuncen Kabupaten Banyumas.	

2.	Sarana dan	1. Ruang Pelayanan;
	Prasarana,	2. Ruang Foto KTP-Elektronik;
	dan/Fasilitas	3. Felling Cabinet;
		4. Antrian Elektronik;
		5. Komputer;
		6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga
		dan KIA;
	I	
		7. Meja/Kursi;
		8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;
		9. Toilet;
		10. Mushola;
		11. Tangga landai bagi penyandang cacat;
		12. Ruang Laktasi;
		13. Tempat mainan anak;
		14. Dispenser;
3.	Kompetensi	1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan
	Pelaksana	dan santun);
		2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP);
		3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis
		dengan baik;
		4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama tim;
		6. Mampu mengopesikan komputer;
4.	Pengawasan	Camat melakukan pengawasan secara periodik
	Internal	melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu
		dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah	1. 2 (dua) orang front office)
5.	Pelaksana	2. 1 (satu) orang back office
6.	Jaminan	Maklumat Pelayanan; Polyto Integritor;
	Pelayanan	2. Pakta Integritas;
		3. Motto Kerja
7.	Jaminan	1. Kerahasiaan terjamin;
	Keamanan	2. Personil yang kompeten;
	dan	3. Peralatan kerja standar;
	Keselamatan	4. Berpedoman pada prosedur;
	Pelayanan	

8.	Evaluasi	1.	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait	
	Kinerja		pelaksanaan pelayanan;	
	Pelaksana	2.	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan	
			Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali	
			sebagai upaya perbaikan dan peningkatan	
			pelayanan.	

h. PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat;	
		2. Surat Pengantar dari Desa yang telah	
		ditandatangani oleh Kepala Desa;	
		3. Mengisi biodata F. 1. 15 untuk permohonan KK	
		baru/ganti kepala keluarga;	
		4. Mengisi biodata F. 1. 16 untuk permohonan	
		5. Mengisi biodata F. 1. 01	
		6. Mengisi biodata F. 1. 06 untuk penambahan	
		anggota keluarga;	
		7. Kartu Keluarga asli;	
		8. Surat Kehilangan dari Kepolisian bagi warga yang	
		KK hilang;	
		9. Foto copy Buku Nikah;	
		10. Mengisi biodata F. 1. 05	
		11. Data Dukung :	
		a. Surat keterangan kelahiran dari Puskesmas,	
		Rumah Sakit, Penolong Kelahiran;	
		b. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa;	
		c. Foto copy ijasah;	
		d. Foto copy Akta Kelahiran;	
		e. Foto copy Akta Nikah;	
		f. Foto copy Akta Cerai;	
		g. Surat Kematian dari Rumah Sakit/Tenaga Kesehatan	
		h. Surat Kematian dari Desa.	
		12. Pencetakan KK oleh Dindukcapil Kab. Banyumas.	
2	Chalana	1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan	
2.	Sistem Mekanisme	Dokumen Kartu Keluarga secara online melalui	
	dan Prosedur	aplikasi <u>https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id</u>	
	dan Prosedur	2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk	
		menyerahkan berkas permohonan;	
		3. Pemeriksaaan berkas, mengecek dan meneliti	
		kesesuaian persyaratan:	
		a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai	
		maka berkas permohonan Dokumen Kartu	
		Keluarga dikembalikan kepada pemohon	
		untuk dilengkapi;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		 b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Dokumen Kartu Keluarga akan diproses. 4. Pemotretan dan Input data ke dalam Aplikasi SIAK; 5. Cetak Dokumen Kartu Keluarga. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: a. Datang langsung b. Surat c. Faximili d. Email e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: f. Verifikasi aduan; g. Mediasi; h. Koordinasi dan cek lokasi; i. Sanksi j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan. k. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah: l. Ruang pengaduan; m. Kotak saran; n. Pesawat telepon; o. Komputer; p. Kendaraan roda 2 q. Sarana Pelayanan Pengaduan: r. Kotak Saran, s. Telepon/SMS: (0281) 6439329 t. Email pekuncen@banyumaskab.go.id	

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang	
	Hukum	Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam	
		Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;	
		2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25	
		Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
		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 (Lembaga 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 Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun	
		2014 tentang Standar Pelayanan;	
		7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara	
		dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012	
		tentang Standar Operasional Prosedur	
		Administrasi Pemerintahan;	
		8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun	
		2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,	
		Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	
		Pekuncen Kabupaten Banyumas.	

2.	Sarana dan	1.	Ruang Pelayanan;	
	Prasarana,	2.	Ruang Foto KTP-Elektronik;	
	dan/Fasilitas	3.	Felling Cabinet;	
		4.	Antrian Elektronik;	

		5. Komputer;
		6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga
		dan KIA;
		7. Meja/Kursi;
		8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;
		9. Toilet;
		10. Mushola;
		11. Tangga landai bagi penyandang cacat;
		12. Ruang Laktasi;
		13. Tempat mainan anak;
		14. Dispenser;
3.	Kompetensi	1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan
	Pelaksana	dan santun);
		2. Menguasai SOP;
		3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis
		dengan baik;
		4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien;
		5. Memiliki kemampuan kerjasama tim;
		6. Mampu mengopesikan komputer;
4.	Pengawasan	Camat melakukan pengawasan secara periodik
	Internal	melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu
		dalam keadaan yang dianggap penting.
5.	Jumlah	1. 2 (dua) orang front office)
	Pelaksana	2. 1 (satu) orang back office
6.	Jaminan	1. Maklumat Pelayanan;
	Pelayanan	2. Pakta Integritas;
	-	3. Motto Kerja
7.	Jaminan	1. Kerahasiaan terjamin;
	Keamanan	2. Personil yang kompeten;
	dan	3. Peralatan kerja standar;
	Keselamatan	4. Berpedoman pada prosedur;
	Pelayanan	

8.	Evaluasi	1.	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait	
	Kinerja		pelaksanaan pelayanan;	
	Pelaksana	2.	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan	
			Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali	
			sebagai upaya perbaikan dan peningkatan	
			pelayanan.	

i. PELAYANAN LEGALISASI UMUM

No	Komponen	Uraian	Ket.
2.	Persyaratan Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Surat permohonan dari RT/RW; Surat rekomendasi dari desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa; Foto copy Kartu Keluarga; Foto copy KTP Pemohon; Data dukung lainnya Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; Pemeriksaana berkas, Petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka permohonan akan dikembalikan untuk dilengkapi; Jika berkas benar dan lengkap maka surat pengantar diproses; 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3. Cetak Dokumen Legalisasi Umum Maksimal 3 (tiga) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Legalisasi Umum	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: a. Datang langsung b. Surat c. Faximili d. Email e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: f. Verifikasi aduan; g. Mediasi; h. Koordinasi dan cek lokasi; i. Sanksi j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		k. Sarana yang digunakan dalam penanganan	
		aduan, saran dan masukan adalah :	
		l. Ruang pengaduan;	
		m. Kotak saran;	
		n. Pesawat telepon;	
		o. Komputer;	
		p. Kendaraan roda 2	
		q. Sarana Pelayanan Pengaduan :	
		r. Kotak Saran,	
		s. Telepon/SMS: (0281) 6439329	
		t. Email pekuncen@banyumaskab.go.id	

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 	
		2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	
		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 (Lembaga 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);	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas. 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	 Ruang Pelayanan; Ruang Foto KTP-Elektronik; Felling Cabinet; Antrian Elektronik; Komputer; Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; Meja/Kursi; Halaman parkir roda 2 dan roda 4; Toilet; Mushola; Tangga landai bagi penyandang cacat; Ruang Laktasi; Tempat mainan anak; Dispenser; 	
3.	Kompetensi Pelaksana	 Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); Menguasai SOP; Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efesien; Memiliki kemampuan kerjasama tim; Mampu mengopesikan komputer; 	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.	
5.	Jumlah Pelaksana	 2 (dua) orang front office) 1 (satu) orang back office 	

No	Komponen	Uraian	Ket.
6.	Jaminan Pelayanan	 Maklumat Pelayanan; Pakta Integritas; Motto Kerja 	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	 Kerahasiaan terjamin; Personil yang kompeten; Peralatan kerja standar; Berpedoman pada prosedur; 	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	 Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. 	

3. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. DISPENSASI NIKAH MENDADAK

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	 Permohonan Awal 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. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Pekuncen. 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung Petugas melaksanakan verifikasi data dukung Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah dan diserahkan kepada Pemohon setelah ditandatangani oleh Camat Pekuncen. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Dengan catatan Camat dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat berada di Kantor Kecamatan Pekuncen dan setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	

No	Komponen	Uraian	Ket.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk	Surat Dispensasi Nikah	
	Pelayanan		
6.	Penanganan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan	
	Pengaduan,	prosedur:	
	Saran, dan	a. Datang langsung	
	Masukan	b. Surat	
		c. Faximili	
		d. Email	
		e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan	
		masukan adalah :	
		f. Verifikasi aduan;	
		g. Mediasi;	
		h. Koordinasi dan cek lokasi;	
		i. Sanksi	
		j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan	
		cara dibentuk tim Penanganan Aduan.	
		k. Sarana yang digunakan dalam penanganan	
		aduan, saran dan masukan adalah :	
		l. Ruang pengaduan;	
		m. Kotak saran;	
		n. Pesawat telepon;	
		o. Komputer;	
		p. Kendaraan roda 2	
		q. Sarana Pelayanan Pengaduan :	
		r. Kotak Saran,	
		s. Telepon/SMS: (0281) 6439329	
		t. Email <u>pekuncen@banyumaskab.go.id</u>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019	
	Hukum	tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1	
		Tahun 1964 tentang Perkawinan	
		2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018	
		Tentang Persyaratan Dan Tata Cara	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	
		dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	
		6. 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);	
		7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas.	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	 Sarana: Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana: Ruang tunggu AC, kursi, ruang laktasi, toilet, mushola, ruang parker. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	 Pendidikan SLTA/D3. Memahami peraturan tentang Surat Dispensasi Nikah. Mampu mengoperasikan komputer. 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	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		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 Kecamatan Pekuncen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

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

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	Permohonan Pemberian Bantuan Sosial Bagi	
		Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja	
		a. Surat Keterangan RT/RW.	
		b. Surat Keterangan Kepala Desa.	
		c. Surat Keterangan dari Rumah Sakit terkait	
		kondisi kesehatan korban (Kondisi korban	
		dalam kategori Cacat permanen atau tidak	
		permanen).	
		d. Surat Kematian (Jika korban meninggal dunia)	
		e. Membuat surat permohonan yang telah di isi	
		lengkap dan benar sesuai data korban.	
		f. Foto copy KTP dan KK korban.	
		g. Kartu Penderes asli dan masih berlaku.	
2.	Sistem	1. Penyerahan kelengkapan berkas permohonan	
	Mekanisme	korban.	
	dan Prosedur	2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku	
		Permohonan Izin Rekomendasi Pemberian	
		Bantuan Sosial Secara Tunai kepada ahli waris	
		korban.	
		3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		dan memvalidasi berkas permohonan korban	
		penderes, dan kemudian mengajukan	
		rekomendasi kepada Camat Pekuncen.	
		4. Berkas permohonan yang telah di	
		rekomendasikan oleh Kecamatan Pekuncen	
		diserahkan ke Ahli waris korban yang	
		kemudian di serahkan ke bagian KESRA di	
		kantor Sekretaris Daerah Kabupaten	
		Banyumas.	
		5. Dana yang dicairkan bagi korban penderes	
		dengan nominal :	
		1. Meninggal dunia sebesar	
		Rp. 5.000.000,00 (<i>Lima Juta Rupiah</i>)	
		2. Cacat Permanen sebesar	
		Rp.10.000.000,00 (<i>Sepuluh Juta Rupiah</i>).	
3.	Jangka	1 (Satu) hari kerja. (Dengan catatan Camat dan	
	Waktu	Kasi Pemberdayaan Masyarakat berada di	
	Pelayanan	Kantor Kecamatan Pekuncen dan setelah berkas	
		persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk	Surat Pemohonan Bantuan Sosial Penderes Yang	
	Pelayanan	Mengalami Kecelakaan Kerja	
6.	Penanganan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan	
	Pengaduan,	prosedur:	
	Saran, dan	a. Datang langsung	
	Masukan	b. Surat	
		c. Faximili	
		d. Email	
		e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan	
		masukan adalah :	
		f. Verifikasi aduan;	
		g. Mediasi;	
		h. Koordinasi dan cek lokasi;	
		i. Sanksi	
		j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan	
		cara dibentuk tim Penanganan Aduan.	
		k. Sarana yang digunakan dalam penanganan	
		aduan, saran dan masukan adalah :	
		l. Ruang pengaduan;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		m. Kotak saran;	
		n. Pesawat telepon;	
		o. Komputer;	
		p. Kendaraan roda 2	
		q. Sarana Pelayanan Pengaduan :	
		r. Kotak Saran,	
		s. Telepon/SMS: (0281) 6439329	
		t. Email <u>pekuncen@banyumaskab.go.id</u>	

Dasar Hukum	 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inodonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601); 	
	Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inodonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik	
	 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor Tahun 2016 Tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif; 	
	4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementrian Negara/Lembaga;	
	5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga	
	 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Program Keluarga Harapan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 	
		Keuangan Inklusif; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementrian Negara/Lembaga; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Program Keluarga Harapan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional

No	Komponen	Uraian	Ket.
		Kedua Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas; 9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	 Sarana: Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana: Ruang tunggu AC, kursi, ruang laktasi, toilet, mushola, ruang parkir. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	 Pendidikan SLTA/D3. Memahami peraturan tentang permohonan pemberian bantuan sosial bagi penderes akibat kecelakaan kerja. Mampu mengoperasikan komputer. 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.	

No	Komponen	Uraian				
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 Kecamatan Pekuncen.				
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.				

c. PEMBUATAN SURAT IJIN PERLAWATAN BAGI KELOMPOK KESENIAN

No	Komponen		Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1.	Kesenian a. Surat Permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian. b. Surat Pengantar dari Polsek setempat terkait dengan surat izin perjalanan lintas daerah. c. Pemohon minimal berusia 17 tahun/sudah dewasa/Ketua organisasi yang bersangkutan. d. Mendapat Surat Rekomendasi dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Pekuncen (Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Banyumas) e. Mengisi permohonan izin perlawatan kesenian yang telah di isi lengkap dan benar. f. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku.	
		2.	Perpanjang Surat Izin Perlawatan Kesenian	
			a. Menyertakan surat izin permohonan perlawatan kesenian yang sebelumnya.	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		b. Menyertakan surat izin terbaru	
		perpanjangan perlawat kesenian dari	
		Polsek Pekuncen.	
		c. Menyertakan Surat Izin Perpanjangan dari	
		Pamong Budaya Wilayah Kecamatan	
		Pekuncen.	
		d. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua	
		kelompok kesenian yang masih berlaku	
		Menyertakan permohonan perpanjangan	
		izin permohonan perpanjangan izin	
		perlawatan kesenian kepada Kecamatan	
		Pekuncen.	
		3. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian	
		karena Hilang atau Rusak	
		a. Surat permohonan izin perlawatan dari	
		organisasi yang dinaungi oleh kelompok	
		kesenian.	
		b. Surat kehilangan dari Polsek Pekuncen.	
		c. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku.	
		karena adanya perubahan jadwal acara	
		kegiatan.	
		a. Surat permohonan izin perlawatan dari	
		organisasi yang dinaungi oleh kelompok	
		kesenian.	
		b. Menyertakan surat izin permohonan	
		perlawatan kesenian yang sebelumnya	
2.	Sistem	1. Penyerahan berkas permohonan yang	
	Mekanisme	dipersyaratkan.	
	dan Prosedur	2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku	
		pendaftaran Permohonan Izin Perlawatan	
		Kesenian dan memberikan nota pengambilan	
		dokumen.	
		3. Berkas permohonan Izin Perlawatan Kesenian	
		diserahkan untuk diverifikasi dan di paraf oleh	
		Kasi Pemberdayaan Masyarakat.	
		4. Berkas yang sudah diverivikasi oleh Kasi	
		Pemberdayaan Masyarakat diserahkan ke	
		Camat Pekuncen untuk diterbitkan Surat Izin	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		Perlawatan Kesenian.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Dengan catatan Camat dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat berada di Kantor Kecamatan Pekuncen dan setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Perlawatan Kesenian bagi pemohon	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: a. Datang langsung b. Surat c. Faximili d. Email e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: f. Verifikasi aduan; g. Mediasi; h. Koordinasi dan cek lokasi; i. Sanksi j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan. k. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah: l. Ruang pengaduan; m. Kotak saran; n. Pesawat telepon; o. Komputer; p. Kendaraan roda 2 q. Sarana Pelayanan Pengaduan: r. Kotak Saran, s. Telepon/SMS: (0281) 6439329 t. Email pekuncen@banyumaskab.go.id	

No	Komponen		Uraian	Ket.
1.	Dasar	1.	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002	
	Hukum		Tentang Kepolisian Negara Republik	
			Indonesia	
		2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	
			Tentang Pelayanan Publik;	
		3.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014	
			Tentang Administrasi Pemerintahan	
			(Lembaran Negara Republik Inodonesia	
			Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran	
			Negara Republik Indonesia Nomor 2601);	
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun	
			2021 Tentang Pembatasan Sosial Berskala	
			Besar Dalam Rangka Percepatan	
			Penanganan Corona Virus Disease 2019	
			(Covid-19);	
		5.	Peraturan Pememrintah Nomor 60 Tahun	
			2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan	
			Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum,	
			Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan	
			Pemberitahuan Kegiatan Politik;	
		6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan	
			Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	
			Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar	
			Operasional Prosedur Administrasi	
			Pemerintah;	
		7.	Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21	
			Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan	
			Publik Di Lingkungan Pemerintah	
			Kabupaten Banyumas;	

No	Komponen	Uraian	Ket.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	 Sarana: Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana: Ruang tunggu AC, kursi, ruang laktasi, toilet, mushola, ruang parkir. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	 Pendidikan SLTA/D3. Memahami peraturan tentang permohonan Surat Izin Perlawatan Kesnian. Mampu mengoperasikan komputer. 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 Kecamatan Pekuncen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

d. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PEMBELAJARAN TATAP MUKA (PTM)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	Permohonan Awal	
		a. Surat Permohonan dilampiri Data Dukung	
		antara lain Dokumen MOU dengan Puskesmas,	
		Pernyataan Kesiapan PTM oleh	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten	
		Banyumas, Surat Persetujuan Komite Sekolah,	
		SOP PTM, SK Satgas Covid-19, dan data	
		dukung lainnya.	
		b. Mendaftarkan pembuatan Surat Keterangan	
		PTM melalui petugas pelayanan di Kecamatan	
		Pekuncen.	
2.	Sistem	a. Pemohon menyerahkan Surat permohonan	
	Mekanisme	dan data dukung.	
	dan Prosedur	b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung	
		dan pengecekan berkas.	
		c. Petugas melaksanakan tinjauan lokasi.	
		d. Petugas membuat Surat Keterangan PTM dan	
		diserahkan kepada Pemohon setelah di Tanda	
		tangani Camat.	
3.	Jangka	3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan	
	Waktu	dinyatakan lengkap dan benar.	
	Pelayanan		
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)	
5.	Produk	Surat Keterangan Pembelajaran Tatap Muka	
	Pelayanan	(PTM)	
6.	Penanganan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan	
	Pengaduan,	prosedur:	
	Saran, dan	a. Datang langsung	
	Masukan	b. Surat	
		c. Faximili	
		d. Email	
		e. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan	
		masukan adalah :	
		f. Verifikasi aduan;	
		g. Mediasi;	
		h. Koordinasi dan cek lokasi;	
		i. Sanksi	
		j. SDM yang bertugas menangani adalah dengan	
		cara dibentuk tim Penanganan Aduan.	
		k. Sarana yang digunakan dalam penanganan	
		aduan, saran dan masukan adalah :	
		l. Ruang pengaduan;	
	1	1	

No	Komponen	Uraian	Ket.
		n. Pesawat telepon;	
		o. Komputer;	
		p. Kendaraan roda 2	
		q. Sarana Pelayanan Pengaduan :	
		r. Kotak Saran,	
		s. Telepon/SMS: (0281) 6439329	
		t. Email <u>pekuncen@banyumaskab.go.id</u>	

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19); Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (Covid-19) pada Satuan Pendidikan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D); 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	 Sarana: Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. Prasarana: Ruang tunggu AC, kursi, ruang laktasi, toilet, mushola, ruang parkir. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	 Pendidikan SLTA/D3. Memahami peraturan tentang permohonan Surat Keterangan Pembelajaran Tatap Muka (PTM) Mampu mengoperasikan komputer. Mampu bekerja dalam TIM. 	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	

No	Komponen	Uraian	Ket.
5.	Jumlah	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	
	Pelaksana		
6.	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk	
	Pelayanan	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	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari	
	Keamanan	hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan	
	dan	Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup	
	Keselamatan	Kecamatan Pekuncen.	
	Pelayanan		
8.	Evaluasi	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk	
	Kinerja	selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga	
	Pelaksana	dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

4. SEKSI PEMERINTAHAN DESA

a. REKOMENDASI PELAKSANAAN P3D (PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT DESA)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Kepala Desa	
		2. SK Pemberhentian Perangkat Desa	
		3. Surat Pengunduran Diri sebagai Perangkat	
		Desa	
		4. Surat Kematian Perangkat Desa	
		5. SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	
2.	Sistem	1. Desa mengajukan surat permohonan beserta	
	Mekanisme	lampiran persyaratan ke Kecamatan ;	
	dan	2. Kecamatan memverifikasi permohonan ;	
	Prosedur	3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ;	
		4. Desa mengambil setelah Rekomendasi jadi.	

3.	Jangka	2 (dua) hari	
	Waktu		
	Pelayanan		
4.	Biaya/Tarif	0	
5.	Produk	Rekomendasi Pelaksanaan P3D	
	Pelayanan		
6.	Penanganan	Penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms,	
	Pengaduan,	portal pengaduan dalam website, dan	
	Saran, dan	penyediaan petugas penerima pengaduan	
	Masukan		

b. REKOMENDASI HASIL P3D (REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA)

	Komponen Service Denvery			
No	Komponen	Uraian	Ket.	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Kepala Desa		
		2. SK Panitia P3D		
		3. Tata Tertib P3D		
		4. Berita Acara Hasil Verifikasi Berkas		
		Persyaratan Administrasi		
		5. Berita Acara dan Daftar Hadir Penetapan		
		Peserta Ujian		
		6. Berita Acara dan Daftar Hadir Pelaksanaan		
		Ujian Tertulis		
		7. Berita Acara dan Daftar Hadir Pelaksanaan		
		Uji Kompetensi Komputer		
		8. Berita Acara dan Daftar Hadir Pengumuman		
		Hasil Ujian/Penetapan Peringkat 1,2,3		
2.	Sistem	1. Desa mengajukan surat permohonan beserta		
	Mekanisme			
	dan	lampiran persyaratan ke Kecamatan ;		
	Prosedur	2. Kecamatan memverifikasi permohonan ;		
		3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ;		
		4. Desa mengambil setelah Rekomendasi jadi.		

3.	Jangka	3 (tiga) hari	
	Waktu		
	Pelayanan		
4.	Biaya/Tarif	0	
5.	Produk	Rekomendasi Hasil Pelaksanaan P3D	
	Pelayanan		
6.	Penanganan	Penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms,	
	Pengaduan,	portal pengaduan dalam website, dan	
	Saran, dan	penyediaan petugas penerima pengaduan	
	Masukan		

c. REKOMENDASI ROTASI JABATAN PERANGKAT DESA

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Kepala Desa	
		2. SK Pemberhentian Perangkat Desa	
		3. Surat Pengunduran Diri sebagai Perangkat	
		Desa	
		4. Surat Kematian Perangkat Desa	
		5. SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	
2.	Sistem	1. Desa mengajukan surat permohonan beserta	
	Mekanisme	lampiran persyaratan ke Kecamatan ;	
	dan	2. Kecamatan memverifikasi permohonan ;	
	Prosedur	3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ;	
		4. Desa mengambil setelah Rekomendasi jadi.	
3.	Jangka	2 (dua) hari	
	Waktu		
	Pelayanan		
4.	Biaya/Tarif	0	
5.	Produk	Rekomendasi Pelaksanaan Rotasi Perangkat	
	Pelayanan	Desa	

).	Penanganan	Penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms,	
	Pengaduan,	portal pengaduan dalam website, dan	
	Saran, dan	penyediaan petugas penerima pengaduan	
	Masukan		
		Pengaduan, Saran, dan	Pengaduan, portal pengaduan dalam website, dan Saran, dan penyediaan petugas penerima pengaduan

d. REKOMENDASI HASIL ROTASI JABATAN PERANGKAT DESA (PENGANGKATAN PERANGKAT DESA)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Kepala Desa	
		2. Berita Acara dan Daftar Hadir Pelaksanaan	
		Rotasi	
		3. Hasil Penilaian Kinerja Perangkat Desa yang	
		dirotasi	
		4. Data usulan jabatan baru hasil penilaian	
		kinerja Perangkat Desa	
2.	Sistem	1. Desa mengajukan surat permohonan beserta	
	Mekanisme	lampiran persyaratan ke Kecamatan ;	
	dan	2. Kecamatan memverifikasi permohonan ;	
	Prosedur	3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ;	
		4. Desa mengambil setelah Rekomendasi jadi.	
3.	Jangka	2 (dua) hari	
	Waktu		
	Pelayanan		
4.	Biaya/Tarif	0	
5.	Produk	Rekomendasi Hasil Rotasi Jabatan Perangkat	
	Pelayanan	Desa	
6.	Penanganan	penyediaan kotak saran/kotak pengaduan,	
	Pengaduan,	sms, portal pengaduan dalam website, dan	
	Saran, dan	penyediaan petugas penerima pengaduan	

e. REKOMENDASI PEMBERHENTIAN JABATAN PERANGKAT DESA

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
INO	Komponen	Oraian	IXCL.
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Kepala Desa	
		2. SK Pengangkatan Pertama Perangkat Desa	
		3. SK Pengangkatan Jabatan Terakhir	
2.	Sistem	1. Desa mengajukan surat permohonan beserta	
	Mekanisme	lampiran persyaratan ke Kecamatan ;	
	dan	2. Kecamatan memverifikasi permohonan ;	
	Prosedur	3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ;	
		4. Desa mengambil setelah Rekomendasi jadi.	
3.	Jangka	2 (dua) hari	
	Waktu		
	Pelayanan		
4.	Biaya/Tarif	0	
5.	Produk	Rekomendasi Pemberhentian Jabatan Perangkat	
	Pelayanan	Desa	
6.	Penanganan	Penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms,	
	Pengaduan,	portal pengaduan dalam website, dan	
	Saran, dan	penyediaan petugas penerima pengaduan	
	Masukan		

f. REKOMENDASI PENETAPAN KEPALA DESA TERPILIH HASIL PILKADES

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Ketua BPD	
		2. SK Penetapan Kades Terpilih	
		3. Berita Acara/Daftar Hadir Pemungutan dan	

	I	
		Penghitungan Suara Pilkades
		4. Berita Acara dan Daftar Hadir Penetapan
		Hasil Pilkades
		5. Data Kepala Desa Terpilih
2.	Sistem	BPD mengajukan surat permohonan beserta
	Mekanisme	lampiran persyaratan ke Kecamatan ;
	dan	2. Kecamatan memverifikasi permohonan ;
	Prosedur	3. Kecamatan menerbitkan rekomendasi ;
		4. Kecamatan meneruskan usulan dan
		rekomendasi Camat kepada Bupati ;
3.	Jangka	1 (satu) hari
	Waktu	
	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	0
5.	Produk	Rekomendasi Kepala Desa Terpilih Pilkades
	Pelayanan	
6.	Penanganan	Penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms,
	Pengaduan,	portal pengaduan dalam website, dan
	Saran, dan	penyediaan petugas penerima pengaduan
	Masukan	

A N Y Drs. ROJINGUN, M.Si NIP. 19730207 199303 1 003