

**STANDAR PELAYANAN  
TAHUN 2024**

# **KECAMATAN SOMAGEDE**



*Somagede Semangger*

Info selengkapnya mengenal Pelayanan Kecamatan  
Somagede hubungi :  
Hotline (0281) 6445863  
Website : <http://somagedekec.banyumaskab.go.id>  
Instagram : @kecsomagede  
Facebook : Kecamatan Somagede Banyumas



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN SOMAGEDE  
Jalan Raya Somagede Nomor 09 Kode Pos 53193  
Telp. (0281) 6445863 Email kecsomagede@gmail.com

---

## KEPUTUSAN CAMAT SOMAGEDE

NOMOR 017 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN CAMAT SOMAGEDE NOMOR 022 TAHUN 2021  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN SOMAGEDE KABUPATEN BANYUMAS

CAMAT SOMAGEDE KABUPATEN BANYUMAS,

- 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 meninjau ulang dan menetapkan kembali Standar Pelayanan pada Kecamatan Somagede;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Somagede tentang Perubahan Keputusan Camat Somagede Nomor 017 Tahun 2024 tentang Perubahan Keputusan Camat Somagede Nomor 022 tahun 2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Somagede Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

- Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survey kepuasan Masyarakat;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
  12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68);
  13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Somagede Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Somagede Kabupaten Banyumas meliputi jenis pelayanan, yaitu :
1. Pelayanan Legalisasi Umum :
    - 1.1. Pelayanan Pengaduan Kepesertaan Subsidi Listrik
    - 1.2. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
    - 1.3. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

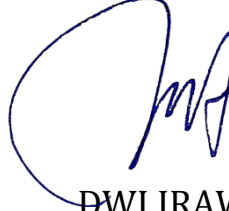
- 1.4. Pelayanan Rekomendasi JAMKESDA / JAMPERSAL
- 1.5. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Waris
- 1.6. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian
- 1.7. Pelayanan Rekomendasi Surat Numpang Nikah
- 1.8. Pelayanan Rekomendasi Surat Pembelian BBM
- 1.9. Pelayanan Rekomendasi Surat Kehilangan Dokumen Kependudukan
- 1.10. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Usaha
- 1.11. Pelayanan Rekomendasi Surat Penempatan Pedagang Kaki Lima (PKL)
2. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
3. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
4. Pelayanan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
5. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
6. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran
7. Pelayanan Pembuatan Akta Kematian
8. Pelayanan Surat Pindah Keluar (Dalam Desa, Antar Desa dan Antar Kecamatan)
9. Pelayanan Surat Pindah Datang
10. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga
11. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa Hasil Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
12. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pelaksanaan Rotasi Perangkat Desa
13. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa
14. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
15. Pelayanan Pembuatan Surat Dispensasi Nikah Mendadak

16. Pelayanan Pembuatan Surat Permohonan Bantuan Sosial Penderes yang mengalami Kecelakaan Kerja  
17. Pelayanan Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian dan Olahraga

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Somagede  
Pada tanggal : 04 Januari 2024

Plt. CAMAT SOMAGEDE



DWI IRAWAN SUKMA

LAMPIRAN :  
 SURAT KEPUTUSAN CAMAT SOMAGEDE  
 NOMOR 017 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PERUBAHAN KEPUTUSAN CAMAT  
 SOMAGEDE NOMOR 022 TAHUN 2021  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN PADA KECAMATAN SOMAGEDE  
 KABUPATEN BANYUMAS

**A. PENDAHULUAN**

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1. PELAYANAN LEGALISASI UMUM**

**1.1. PELAYANAN PENGADUAN KEPESERTAAN SUBSIDI LISTRIKNOMOR SP : 01.01 / SP / SMG / 2024**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari PLN, KTP, KK, SKTM, KIS, KKS dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas entry pengaduan Subsidi Listrik ke Website <a href="http://subsidi.djk.esdm.go.id/">http://subsidi.djk.esdm.go.id/</a>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengaduan Subsidi Listrik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 45164189 - Tertulis dalam bentuk surat keCamat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863 Email : kecsomagede@gmail.com



## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan</li> <li>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVSA4 80gr</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

**1.2. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)  
NOMOR SP : 01.02 / SP / SMG / 2024**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</li> <li>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</li> <li>c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863</li> <li>- Email : kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

**KOMPONEN MANUFACTURING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>d. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2014 tentang tata cara penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> </ul>

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVSA4 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

**1.3. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)  
NOMOR SP : 01.03 / SP / SMG / 2024**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, Berita Acara dari RT/RW dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863</li> <li>- Email : kecsomagede@gmil.com</li> </ul>
----	--	--

### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>c. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang.</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVSA4 80gr</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat</li> </ul>

		diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

#### 1.4. PELAYANAN REKOMENDASI JAMKESDA / JAMPERSAL NOMOR SP : 01.04 / SP / SMG / 2024

##### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, Berita Acara dari RT/RW dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi JAMKESDA / JAMPERSAL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189 - Tertulis dalam bentuk surat keCamat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863 - Email : kecsomagede@gmail.com

##### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin c. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan d. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016

		tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVSA4 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

### 1.5. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN WARIS NOMOR SP : 01.05 / SP / SMG / 2024

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863</li> <li>- Email : kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVSA4 80gr

		b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 1.6. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IJIN KERAMAIAAN NOMOR SP : 01.06 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</li> <li>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</li> <li>c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863</li> <li>- Email : kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran</li> </ul>



		Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVSA4 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

**1.7. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT NUMPANG NIKAH  
NOMOR SP : 01.07 / SP / SMG / 2024**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Akta Cerai, Akta / Surat Kematian, SKCK dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Somagede
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman Rekomendasi Numpang Nikah kepada Camat Somagede, diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Numpang Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863</li> <li>- Email : kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVSA4 80gr</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

**1.8. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT PEMBELIAN BBM  
NOMOR SP : 01.08 / SP / SMG / 2024**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</li> <li>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</li> <li>c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Pembelian BBM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863</li> <li>- Email : kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Badan Pengaturan Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi SKPD untuk Pembelian Bahan Bakar Jenis Tertentu d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang. - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVSA4 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

**1.9. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KEHILANGAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

**NOMOR SP : 01.09 / SP / SMG / 2024**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</li> <li>Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</li> <li>Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Kehilangan Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863</li> <li>- Email :kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

**KOMPONEN MANUFACTURING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>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);</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC,

		Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVSA4 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

### 1.10. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

NOMOR SP : 01.10 / SP / SMG / 2024

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, dan data dukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Domisili Usaha

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863</li> <li>- Email : kecsomagede@gmail.com</li> </ul>
----	--	--

### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVSA4 80gr</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ul>

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

**1.11. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT PENEMPATAN PEDAGANG KAKI LIMA (PKL)  
NOMOR SP : 01.11 / SP / SMG / 2024**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Formulir Permohonan dari Desa, KTP, KK, Gambar Lokasi Kegiatan PKL, Jenis Barang / Jasa yang diperdagangkan, Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup, Rekomendasi dari Dinas / Instansi terkait
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas mengajukan asman rekomendasi kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Penempatan Pedagang Kai Lima
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189 - Tertulis dalam bentuk surat keCamat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : (281) 6445863 Email :kecsomagede@gmail.com

**KOMPONEN MANUFACTURING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penataan dan Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima



		e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang pelayanan publik - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 2. PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

NOMOR SP : 02 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar b. Surat Pengantar RT/RW/Desa c. Mendaftarkan perekaman KTP melalui <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan Formulir permohonan b. Petugas melakukan perekaman KTP di ruang perekaman c. Petugas mencetak KTP Elektronik dan diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan

	Pelayanan	dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Perekaman KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : (0281) 6445863</li> <li>Email :kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan <a href="#">ISO 7810</a>

		b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

### 3. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

NOMOR SP : 03 / SP / SMG / 2024

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar</li> <li>b. Surat Pengantar RT/RW/Desa</li> <li>c. Data Dukung antara lain surat kehilangan dari Kepolisian, KTP yang rusak, SUKET, KK, Surat Nikah, Akta Cerai dan data dukung lain yang diperlukan</li> <li>d. Mendaftarkan pembuatan KTP melalui <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan Formulir permohonan dan data dukung</li> <li>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></li> <li>c. Petugas mencetak KTP Elektronik dan diserahkan kepada Pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : (0281) 6445863</li> <li>Email : <a href="mailto:kecsomagede@gmail.com">kecsomagede@gmail.com</a></li> </ul>

#### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan</li> </ul>

		Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan - Mampu mengoperasikan computer - Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KTP elektronik sesuai dengan <a href="#">ISO 7810</a> b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

#### 4. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) NOMOR SP : 04 / SP / SMG / 2024

##### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Data Dukung antara lain KK dan Akta Kelahiran b. Mendaftarkan pembuatan KIA melalui <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a> c. Petugas melaksanakan perekaman KIA dan entry data KIA d. Petugas mencetak KIA dan diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863 - Email : <a href="mailto:kecsomagede@gmail.com">kecsomagede@gmail.com</a>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> </ul> <p>Mampu bekerja dalam tim</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko KIA sesuai dengan <a href="#">ISO 7810</a></p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 5. PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

Nomor SP : 05 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP orang tua, Surat Kelahiran dari Faskes, Surat Kelahiran dari Desa, KK, Surat Nikah dan data dukung lainnya</p> <p>b. Mendaftarkan pembuatan Akta Kelahiran melalui <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</p> <p>b. Pemohon mendaftar pembuatan akta kelahiran melalui website <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></p> <p>c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website</p> <p>d. Petugas mencetak Akta Kelahiran dan diserahkan kepada Pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : (0281) 6445863</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecsomagede@gmail.com">kecsomagede@gmail.com</a></li> </ul>

### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar</p>

		mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik)</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 6. PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

Nomor SP : 06 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK Surat Kematian dari Desa</li> <li>b. Mendaftarkan pembuatan Akta Kematian melalui <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</li> <li>b. Pemohon mendaftar pembuatan akta kematian melalui website <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></li> <li>c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website</li> <li>d. Petugas mencetak Akta Kematian dan diserahkan kepada Pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : (0281) 6445863</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecsomagede@gmail.com">kecsomagede@gmail.com</a></li> </ul>



## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik)</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

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

Nomor SP : 07 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Pindah



		dari Desa, Surat Pindah dari Kecamatan Asal b. Mendaftarkan permohonan surat pindah melalui <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan kepindahan melalui website <i>gratiskabeh.banyumaskab.go.id</i> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak KTP dan KK baru, atau Surat Pindah dan diserahkan kepada Pemohon atau memberitahukan kepindahan ke Kecamatan Tujuan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik, Kartu Keluarga, Surat Kepindahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189 - Tertulis dalam bentuk surat ke Camat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863 Email : kecsomagede@gmail.com

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	- SLTA / D3/S1 - Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan - Mampu mengoperasikan computer

		- Mampu bekerja dalam tim
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang - Pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	c. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik) d. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 8. PELAYANAN SURAT PINDAH DATANG

Nomor SP : 08 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Pindahdari Daerah Asal dan data dukung lainnya b. Mendaftarkan permohonan surat pindah melalui <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Pemohon mendaftarkan kepindahan melalui website <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a> c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website d. Petugas mencetak KTP / KK baru dan diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189 - Tertulis dalam bentuk surat keCamat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : Telp./Fax. (0281) 6445863 Email :kecsomagede@gmail.com

### KOMPONEN MANUFACTURING

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

		<p>20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>e. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik)</p> <p>f. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 9. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

Nomor SP : 09 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Surat Nikah, Surat Kehilangan KK, Ijasah, Akta Cerai, Putusan Pengadilan dan data dukung lainnya</p> <p>b. Mendaftarkan permohonan Kartu Keluarga melalui <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</p> <p>b. Pemohon mendaftarkan kepindahan melalui website <a href="http://gratiskabeh.banyumaskab.go.id">gratiskabeh.banyumaskab.go.id</a></p> <p>c. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan di website</p>

		d. Petugas mencetak KK baru dan diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat ke Camat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email :. (0281) 6445863</li> <li>Email :kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi kependudukan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr dan berbarcode (Tanda Tangan Elektronik)</li> </ul>

		b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

**10. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA HASIL PENJARINGAN, PENYARINGAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**  
**Nomor SP : 10 / SP / SMG / 2024**

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari Kepala Desa dilampiri dokumen kelengkapan / Laporan Hasil Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa</li> <li>b. Petugas register mencatat dalam buku agenda surat masuk</li> <li>c. Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi</li> <li>d. Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya</li> <li>e. Staf mengetik surat rekoemendasi, memaraf, dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam</li> <li>f. Camat menandatangani surat Rekomendasi</li> <li>g. Staf memberi Nomor surat Rekomondasi</li> <li>h. Pemohon mengambil surat rekomendasi</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : (0281) 6445863</li> <li>Email :kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

**KOMPONEN MANUFACTURING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</li> <li>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas</li> </ul>

		<p>Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D)</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana : Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana : Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik oleh Kepala Desa secara tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 11. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PELAKSANAAN ROTASI PERANGKAT DESA

Nomor SP : 11 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari Kepala Desa dilampiri dokumen kelengkapan rencana rotasi Perangkat Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa</li> <li>b. Petugas register mencatat dalam buku agenda surat masuk</li> <li>c. Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi</li> <li>d. Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat</li> </ul>

		<p>rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya</p> <p>e. Staf mengetik surat rekoemendasi, memaraf, dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam</p> <p>f. Camat menandatangani surat Rekomendasi</p> <p>g. Staf memberi Nomor surat Rekomondasi</p> <p>h. Pemohon mengambil surat rekomendasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pelaksanaan Rotasi Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email :. (0281) 6445863</li> <li>Email :kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D)</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun hingga berkas permohonan



		terkirim dan diterima dengan baik oleh Kepala Desa secara tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 12. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI HASIL ROTASI PERANGKAT DESA

Nomor SP : 12 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari Kepala Desa dilampiri dokumen kelengkapan / Laporan Hasil Pelaksanaan Rotasi Perangkat Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa</p> <p>b. Petugas register mencatat dalam buku agenda surat masuk</p> <p>c. Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi</p> <p>d. Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya</p> <p>e. Staf mengetik surat rekoemendasi, memaraf, dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam</p> <p>f. Camat menandatangani surat Rekomendasi</p> <p>g. Staf memberi Nomor surat Rekomondasi</p> <p>h. Pemohon mengambil surat rekomendasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Hasil Pelaksanaan Rotasi Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : (0281) 6445863</li> <li>Email :kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor</p>



		<p>7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D)</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik oleh Kepala Desa secara tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

### 13. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Nomor SP : 13 / SP / SMG / 2024

#### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dari Kepala Desa dilampiri dokumen kelengkapannya dan SK Pertama dan SK Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyerahan surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa</li> <li>b. Petugas register mencatat dalam buku agenda surat masuk</li> <li>c. Camat memberi disposisi atas permohonan rekomendasi</li> <li>d. Kasi Pemerintahan Desa mengonsep surat</li> </ul>

		<p>rekomendasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengetiknya</p> <p>e. Staf mengetik surat rekoemendasi, memaraf, dan meminta paraf kepada Kasi Pemerintahan Desa dan Sekcam</p> <p>f. Camat menandatangani surat Rekomendasi</p> <p>g. Petugas memberi Nomor surat Rekomondasi</p> <p>h. Pemohon mengambil surat rekomendasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : (0281) 6445863</li> <li>Email :kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan AtasPeraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penjaringan, Penyaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan danSusunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D)</p> <p>d. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang administrasi pemerintahan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil,

		cepat, tepat dan santun hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik di Dinas / Instansi terkait secara tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 14. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT SURAT DISPENASI NIKAH MENDADAK

Nomor SP : 14 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Akta Cerai, Akta / Surat Kematian, Fotocopy Surat Keputusan Pengadilan Agama apabila calon pengantin masih dibawah umur dan data dukung lainnya</p> <p>b. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Kembaran</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</p> <p>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</p> <p>c. Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah</p> <p>d. Camat menandatangani Surat Dispensasi Nikah</p> <p>e. Petugas membubuhkan nomor surat dan stempel</p> <p>f. Petugas menyerahkan Surat Dispensasi Nikah kepada Pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah Mendadak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : (0281) 6445863</li> <li>Email :kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

### KOMPONEN MANUFACTURING

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

		<p>d. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang pelayanan publik</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 15. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN BANTUAN SOSIAL BAGI PENDERES YANG MENGALAMI KECELAKAAN KERJA

Nomor SP : 15 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar</p> <p>b. Surat Pengantar RT/RW/Desa</p> <p>c. Data Dukung antara lain, Fotocopy KTP, KK, Kartu Tanda Anggota Penderes, Buku rekening, Pakta Integritas, Akta kematian bagi penderes meninggal, Foto kondisi korban dan data dukung lain yang diperlukan</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</li> <li>c. Petugas membuat Surat Permohonan Bantuan Sosial</li> <li>d. Camat menandatangani Surat Permohonan Bantuan Sosial</li> <li>e. Petugas membubuhkan nomor surat dan stempel</li> <li>f. Surat Permohonan Bantuan Sosial beserta data dukungnya dikirimkan ke Instansi terkait</li> <li>g. Pemohon menunggu proses lebih lanjut dari Instansi terkait</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Bantuan Sosial Bagi Penderes
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan</li> <li>- Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189</li> <li>- Tertulis dalam bentuk surat keCamat</li> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui telepon/email : (0281) 6445863</li> <li>Email :kecsomagede@gmail.com</li> </ul>

## KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05 Tahun 2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara / Lembaga</li> <li>b. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</li> <li>c. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang bantuan sosial</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di

		dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun hingga berkas permohonan terkirim dan diterima dengan baik di Dinas / Instansi terkait secara tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr. b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

## 16. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN PERLAWATAN KESENIAN DAN OLAHRAGA

Nomor SP : 16 / SP / SMG / 2024

### KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari RT/RW/Desa b. Surat Permohonan Perlawatan ditujukan kepada Camat Kembaran c. Data Dukung antara lain Proposal Perlawatan, Fotocopy KTP Penanggung jawab, Daftar Susunan Pengurus, Pengelola dan Anggota, Data Sarana yang di miliki, Pas Foto penanggung jawab.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan surat permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas membuat Surat Izin Perlawatan d. Camat menandatangani Surat Izin Perlawatan e. Petugas membubuhkan nomor surat dan stempel f. Pemohon mengambil Surat Izin Perlawatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Perlawatan Kesenian / Olahraga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Langsung datang ke Kantor Kecamatan Somagede di Ruang Pengaduan - Langsung Telepon / WA ke Nomor Pelayanan Kecamatan Somagede : 0822 4516 4189 - Tertulis dalam bentuk surat keCamat - Melalui kotak saran - Melalui telepon/email : (0281) 6445863 Email :kecsomagede@gmail.com

### KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4703); d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017

		<p>tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesenian</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, TV, AC, Dispenser, Kursi Roda, Internet / Wifi, CCTV, Mesin Antrian, ATK, Thermogun, Sabun Cuci Tangan, Handsanitizer, Buku Bacaan / Surat Kabar</p> <p>Prasarana :</p> <p>Kantor, Pendopo, Tempat Cuci Tangan, Kamar mandi dan WC, Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Parkir, Taman Bermain Anak, Ruang Layanan Outdoor, Pojok Baca</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SLTA / D3/S1</li> <li>- Memahami peraturan tentang perizinan</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Pengawasan fungsional oleh Inspektorat</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan berkas dokumen permohonan dan Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Kertas HVS A4 80gr.</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan setiap 1 tahun

Plt. CAMAT SOMAGEDE

DWI IRAWAN SUKMA

