



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
KECAMATAN PURWOKERTO BARAT  
**KELURAHAN PASIR KIDUL**

Jalan Achmad Zain No.7 Telpon 0281 628794 Purwokerto 53135

KEPUTUSAN LURAH PASIR KIDUL  
KECAMATAN PURWOKERTO BARAT  
NOMOR 02 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PASIR KIDUL KECAMATAN PURWOKERTO BARAT  
KABUPATEN BANYUMAS

LURAH PASIR KIDUL ,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Kelurahan pada Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan purwokerto Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan purwokerto Barat meliputi jenis pelayanan, yaitu:
1. Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris;
  2. Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga Baru;
  3. Permohonan Perubahan Kartu Keluarga;
  4. Permohonan Pembuatan KTP;
  5. Permohonan Perubahan/Penggantian KTP;
  6. Permohonan Surat Pindah Keluar;
  7. Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Lahir;
  8. Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Kematian;
  9. Legalisasi Umum;
  10. Permohonan Surat Keterangan Tidak mampu;
  11. Permohonan Surat Keterangan Usaha;
  12. Permohonan Surat Pengantar Nikah.

- 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 : Purwokerto

Pada tanggal : 3 Januari 2024



LAMPIRAN :  
SURAT KEPUTUSAN  
LURAH PASIR KIDUL  
KECAMATAN PURWOKERTO BARAT  
NOMOR 2 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KELURAHAN PASIR KIDUL  
KECAMATAN PURWOKERTO BARAT

## **A. PENDAHULUAN**

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat.

Pada era desentralisasi dengan spirit membangun, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah kelurahan. Oleh karenanya berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan pemerintahan kelurahan secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standar pelayanan.

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

Pelayanan kemasyarakatan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja untuk menciptakan komitmen pemerintah kelurahan dalam mewujudkan good governance untuk menuju Open Government.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara PERKEMENPANRB Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat, digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja di unit penyelenggara pelayanan Publik. Terdapat 9 indikator kriteria pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut:

1. Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
3. Waktu Penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
4. Keadilan mendapatkan pelayanan, yaitu pelaksanaan pelayanan dengan tidak membedakan golongan/status masyarakat yang dilayani.

5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.
6. Kompetensi Pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.
7. Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.
8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
9. Sarana dan prasarana. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini, diharapkan masyarakat dapat mengetahui mekanisme dan prosedur pelayanan yang ada di Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat Kabupaten Banyumas yang pada akhirnya dapat ikutserta berpartisipasi aktif dalam memberikan saran dan kritik terhadap pelayanan yang diberikan.

## **B. STANDAR PELAYANAN**

### **1. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Surat Kematian</li> <li>3. Kartu Keluarga semua ahli waris</li> <li>4. Kartu Tanda Penduduk semua ahli waris</li> <li>5. Silsilah Ahli Waris</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dibuatkan surat keterangan ahli waris.</li> <li>3. Surat keterangan ahli waris kemudian ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook;</li> <li>2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS;</li> <li>3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794;</li> <li>4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan;</li> <li>5. Kotak Pengaduan/Saran;</li> <li>6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a></li> </ol>

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. 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);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> </ol>

		6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1) Komputer 2) Printer 3) ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memproses surat keterangan ahli waris. 2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembuatan surat keterangan ahli waris.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada Kelurahan 2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan 3. 1 (satu) orang Kayim 4. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Pelayanan Kelurahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 2. PERMOHONAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA BARU

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	a. Persyaratan Pembuatan KK Baru karena Belum Memiliki	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Fotocopy buku nikah/akte perkawinan</li> <li>3. Fotocopy Akte Kelahiran</li> <li>4. Fotocopy Ijazah</li> </ol>
	b. Persyaratan Pembuatan KK Baru karena Menikah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Surat Keterangan Kematian</li> <li>3. KK Lama (Fotocopy dan Asli)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dibuatkan surat Permohonan Pembuatan KK Baru yang ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel untuk kemudian diproses lebih lanjut di Kecamatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Pembuatan KK Baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook;</li> <li>2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS;</li> <li>3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794;</li> <li>4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan;</li> <li>5. Kotak Pengaduan/Saran;</li> <li>6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a></li> </ol>



## Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. 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);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer</li> <li>2) Printer</li> <li>3) ATK</li> <li>4) Aplikasi SMARD</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memproses surat permohonan pembuatan KK baru.</li> <li>2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembuatan surat permohonan pembuatan KK baru.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada Kelurahan 2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan 3. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Pelayanan Kelurahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

### 3. PERMOHONAN PERUBAHAN KARTU KELUARGA

#### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	a. Persyaratan Perubahan KK karena Meninggal Dunia	1. Pengantar RT/RW 2. Surat Kematian 3. Kartu Keluarga (Fotocopy dan asli) 4. Kartu Tanda Penduduk (asli)
	b. Persyaratan Perubahan KK karena Pindah	1. Pengantar RT/RW 2. Kartu Keluarga (Fotocopy dan asli) 3. Kartu Tanda Penduduk (asli) 4. Surat Keterangan Pindah Keluar
	c. Persyaratan Perubahan KK karena Penambahan Anggota Keluarga	1. Pengantar RT/RW 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Kartu Tanda Penduduk (asli) Surat 4. Keterangan Lahir/Akte Kelahiran 5. Surat Keterangan Pindah Datang

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dibuatkan surat permohonan perubahan KK yang kemudian ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel untuk selanjutnya diproses lebih lanjut di kecamatan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Perubahan KK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook;</li> <li>2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS;</li> <li>3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794;</li> <li>4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan;</li> <li>5. Kotak Pengaduan/Saran;</li> <li>6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a></li> </ol>

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. 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);</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1) Komputer</p> <p>2) Printer</p> <p>3) ATK</p> <p>4) Aplikasi SMARD</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memproses surat permohonan perubahan KK.</p> <p>2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembuatan surat permohonan perubahan KK.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada Kelurahan</p> <p>2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan</p> <p>3. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Pelayanan Kelurahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

#### 4. PERMOHONAN PEMBUATAN KTP

##### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. Fotocopy Akte</li> <li>4. Fotocopy Ijazah</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dibuatkan surat permohonan pembuatan KTP.</li> <li>3. Surat permohonan pembuatan KTP kemudian ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Pembuatan KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook;</li> <li>2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS;</li> <li>3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794;</li> <li>4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan;</li> <li>5. Kotak Pengaduan/Saran;</li> <li>6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a></li> </ol>

## Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. 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);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer</li> <li>2) Printer</li> <li>3) ATK</li> <li>4) Aplikasi SMARD</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan pembuatan surat permohonan pembuatan KTP.</li> <li>2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembuatan surat permohonan pembuatan KTP.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada Kelurahan 2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan 3. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Pelayanan Kelurahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 5. PERMOHONAN PERUBAHAN/PENGGANTIAN KTP

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT/RW 2. Surat Kehilangan dari kepolisian (untuk KTP hilang) 3. Fotocopy Buku Nikah/Akta Perceraian (untuk perubahan status KTP) 4. Kartu Keluarga (fotocopy dan asli) 5. Kartu Tanda Penduduk (fotocopy dan asli) 6. Fotocopy Akte Kelahiran
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi. 2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dibuatkan surat permohonan perubahan/penggantian KTP.

		3. Surat permohonan perubahan/ penggantian KTP kemudian ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat permohonan perubahan/ penggantian KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook;</li> <li>2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS;</li> <li>3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794;</li> <li>4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan;</li> <li>5. Kotak Pengaduan/Saran;</li> <li>6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a></li> </ol>

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. 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);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi</li> </ol>



		<p>Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1) Komputer</p> <p>2) Printer</p> <p>3) ATK</p> <p>4) Aplikasi SMARD</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan pembuatan surat permohonan perubahan/penggantian KTP.</p> <p>2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembuatan surat permohonan perubahan/penggantian KTP.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada Kelurahan</p> <p>2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan</p> <p>3. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Pelayanan Kelurahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 6. PERMOHONAN SURAT PINDAH KELUAR

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Kartu Keluarga (fotocopy dan asli)</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk (fotocopy dan asli)</li> <li>4. Fotocopy buku nikah (pindah ikut suami/istri)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dibuatkan permohonan surat pindah keluar.</li> <li>3. Permohonan surat pindah keluar kemudian ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook;</li> <li>2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS;</li> <li>3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794;</li> <li>4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan;</li> <li>5. Kotak Pengaduan/Saran;</li> <li>6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a></li> </ol>

### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

		<p>2. 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);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1) Komputer</p> <p>2) Printer</p> <p>3) ATK</p> <p>4) Aplikasi SMARD</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan pembuatan permohonan surat pindah keluar.</p> <p>2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembuatan permohonan surat pindah keluar.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada Kelurahan</p> <p>2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan</p> <p>3. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan</p>

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

## 7. PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LAHIR

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Kartu Keluarga (asli)</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 2 orang saksi</li> <li>4. Surat dokter/bidan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dibuatkan surat keterangan lahir.</li> <li>3. Surat keterangan lahir kemudian ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lahir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook;

		<p>2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS;</p> <p>3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794;</p> <p>4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan;</p> <p>5. Kotak Pengaduan/Saran;</p> <p>6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a></p>
--	--	--

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. 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);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1) Komputer</p> <p>2) Printer</p> <p>3) ATK</p> <p>4) Aplikasi SMARD</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan pembuatan surat keterangan lahir.</p> <p>2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembuatan surat keterangan lahir.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada Kelurahan</p> <p>2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan</p> <p>3. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Pelayanan Kelurahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 8. PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>1. Pengantar RT/RW</p> <p>2. Surat Kematian Dokter (untuk yang meninggal di RS)</p> <p>3. Fotocopy Kartu Keluarga</p> <p>4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas

		<p>kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi.</p> <p>2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dibuatkan surat keterangan kematian.</p> <p>3. Surat keterangan kematian kemudian ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook;</p> <p>2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS;</p> <p>3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794;</p> <p>4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan;</p> <p>5. Kotak Pengaduan/Saran;</p> <p>6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a></p>

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. 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);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p>

		<p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1) Komputer</p> <p>2) Printer</p> <p>3) ATK</p> <p>4) Aplikasi SMARD</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan pembuatan surat keterangan kematian.</p> <p>2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembuatan surat keterangan kematian.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada Kelurahan</p> <p>2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan</p> <p>3. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Pelayanan Kelurahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



## 9. LEGALISASI UMUM

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT/RW</li> <li>2. Berkas asli</li> <li>3. Fotocopy berkas yang akan dilegalisasi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dilegalisasi.</li> <li>3. Surat/berkas yang dilegalisasi kemudian ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook;</li> <li>2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS;</li> <li>3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794;</li> <li>4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan;</li> <li>5. Kotak Pengaduan/Saran;</li> <li>6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a></li> </ol>

### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang</li> </ol>

		<p>Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1) Komputer</p> <p>2) Printer</p> <p>3) ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan legalisasi umum.</p> <p>2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan legalisasi umum.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada Kelurahan</p> <p>2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan</p> <p>3. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Pelayanan Kelurahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 10. PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT/RW 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi. 2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dibuatkan surat keterangan tidak mampu. 3. Surat keterangan tidak mampu kemudian ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook; 2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS; 3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794; 4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan; 5. Kotak Pengaduan/Saran; 6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a>

## Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. 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);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer</li> <li>2) Printer</li> <li>3) ATK</li> <li>4) Aplikasi SMARD</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan pembuatan surat keterangan tidak mampu.</li> <li>2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembuatan surat keterangan tidak mampu.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada Kelurahan 2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan 3. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Pelayanan Kelurahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 11. PERMOHONAN SURAT KETERANGAN USAHA

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT/RW 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 4. Sudah memiliki usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi. 2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dibuatkan surat keterangan usaha. 3. Surat keterangan usaha kemudian ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook;</li> <li>2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS;</li> <li>3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794;</li> <li>4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan;</li> <li>5. Kotak Pengaduan/Saran;</li> <li>6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a></li> </ol>

#### Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. 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);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1) Komputer 2) Printer 3) ATK 4) Aplikasi SMARD
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan pembuatan surat keterangan usaha. 2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembuatan surat keterangan usaha.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada Kelurahan 2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan 3. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Pelayanan Kelurahan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 12. PERMOHONAN SURAT PENGANTAR NIKAH

### Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	a. Persyaratan surat pengantar nikah	1. Pengantar RT/RW ; 2. Fotocopy KTP (yang bersangkutan dan wali); 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Fotocopy Akte Kelahiran; 5. Fotocopy Ijazah;

	b. Persyaratan surat numpang /nikah	6. Fotocopy Buku Nikah Orangtua (bila anak pertama); 7. Pas foto uk. 2x3 sebanyak 5 (lima) lembar; 8. Pas foto uk. 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Akta Cerai Asli (untuk yang berstatus Duda/Janda) 1. Pengantar RT/RW ; 2. Fotocopy KTP (yang bersangkutan, calon istri dan orang tua); 3. Fotocopy Kartu Keluarga (yang bersangkutan dan calon istri); 4. Fotocopy Akte Kelahiran; 5. Fotocopy Ijazah; 6. Fotocopy Buku Nikah Orangtua (bila anak pertama); 7. Surat pernyataan jejak bermeterai 10.000 atau Akta Cerai Asli (untuk yang berstatus Duda/Janda)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas/Pelaksana Pelayanan menerima Pemohon beserta kelengkapannya dan memeriksa kelengkapan formal dokumen permohonan. Jika berkas kelengkapan permohonan lengkap secara formal permohonan dilanjutkan, jika berkas kelengkapan permohonan kurang dikembalikan untuk dilengkapi. 2. Untuk Pemohon dengan berkas lengkap kemudian dibuatkan surat pengantar nikah. 3. Surat pengantar nikah kemudian ditandatangani oleh pejabat kelurahan dan dibubuhi stempel
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook; 2. Hotline Kelurahan Pasir Kidul Kecamatan Purwokerto Barat 089612675267, Whatsapp, SMS; 3. Petugas/Pelaksana Pelayanan (0281) 628794; 4. Helpdesk Pelayanan Kelurahan; 5. Kotak Pengaduan/Saran; 6. Email : <a href="mailto:kantorpasirkidul@gmail.com">kantorpasirkidul@gmail.com</a>



## Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. 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);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer</li> <li>2) Printer</li> <li>3) ATK</li> <li>4) Aplikasi SMARD</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lurah, Sekretaris dan Kasi pada Kelurahan Pasir Kidul memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan pembuatan surat pengantar nikah.</li> <li>2. Pelaksana/Petugas Pelayanan memiliki kemampuan untuk melaksanakan pembuatan surat pengantar nikah.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang Lurah/Sekretaris/Kasi pada

		<p>Kelurahan;</p> <p>2. 1 (satu) orang Pengadministrasi Umum pada Kelurahan;</p> <p>3. 1 (satu) orang Kayim;</p> <p>4. 1 (satu) orang Petugas/Pelaksana Pelayanan</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas dan aman.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Pelayanan Kelurahan.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

