



KEPUTUSAN CAMAT GUMELAR
NOMOR : 135 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN GUMELAR
KABUPATEN BANYUMAS
CAMAT GUMELAR

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

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Revormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Revormasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254 / P MK.05/2015 Tahun 2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kemeterian Negara / Lembaga;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : HK.01.07/Menkes/104/2020 Tentang penetapan infeksi COVID-19 sebagai penyakit yang dapat menimbulkan wabah dan upaya penanggulangannya.
11. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Pencegahan Corona Virus Disease (Covid-19) pada Satuan Pendidikan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);

13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Banyumas;
14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN :

KESATU : Standar pelayanan pada Kecamatan Gumelar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Gumelar meliputi jenis pelayanan, yaitu:

1. Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian
 - a. Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun ;
 - b. Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai ;
dan
 - c. Permohonan Surat Izin Perceraian.
2. Kepala Seksi Pelayanan
 - a. Legalisasi Umum ;
 - b. Pelayanan Perekaman KTP Elektronik ;
 - c. Pelayanan Pembuatan KTP Elektronik ;
 - d. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak ;
 - e. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran ;
 - f. Pelayanan Pembuatan Akta Kematian ;
 - g. Pelayanan Pembuatan Surat Pindah (Dalam Desa, Antar Desa, Antar Kecamatan) ;
 - h. Pelayanan Surat Pindah Datang ;
 - i. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga ;
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Pembuatan surat izin perlawatan kesenian ;
 - b. Pembuatan permohonan bantuan sosial penderes yang mengalami kecelakaan kerja ;
 - c. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak ;
 - d. Pemberian Pembelajaran Tatap Muka (PTM) ;
4. Kepala Seksi Pemerintahan Desa
 - a. Pembuatan Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa ;
 - b. Pembuatan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa ;

- c. Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa ;
- d. Pembuatan Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa ;
- e. Pembuatan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa.

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gumelar
pada tanggal : 10 Januari 2024

**CAMAT GUMELAR**

DLAH RAPITASARI

**STANDAR PELAYANAN
PADA BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN
KECAMATAN GUMELAR**

A. PENDAHULUAN

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

Dasar hukum pelayanan publik di Indonesia adalah Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009. Pelayanan publik menurut Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dalam undang undang ini ada standar pelayanan publik yang harus dipenuhi oleh pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik baik itu pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Pada pasal 15 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 disebutkan penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan, menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan, menempatkan pelaksana yang kompeten, menyediakan sarana prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik, dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Standar pelayanan harus dipenuhi karena hal itu merupakan indikator yang dapat mencegah terjadinya maladministrasi.

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

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

B. STANDAR PELAYANAN

1. KASUBBAG UMUM KEPEGAWAIAN

a. Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun

(Komponen Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun</p> <p>a. Permohonan surat pengantar batas usia pensiun dibuat oleh Kasubbag Umpeg.</p> <p>b. Surat Pengantar ditanda tangani oleh Camat.</p> <p>c. Permohonandi buat 1 tahun sebelum PNS yang bersangkutan Pensiun.</p>	

	<p>2. Persyaratan Yang Harus Dipenuhi untuk Permohonan Batas Usia Pensiun :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantarb. Foto 3x4 5 lembarc. Foto copy Karpegd. Data perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)e. Daftar Riwayat Pekerjaanf. Foto copy SK Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)g. Foto copy SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)h. Foto copy Kenaikan pangkat Terakhir.i. Foto copy Gaji Berkala Terakhirj. Foto copy SKP 2 tahun terakhirk. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Beratl. Surat Pernyataan Tidak Sedang menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetapm. Daftar Susunan Keluargan. Foto copy Surat Ceraio. Foto copy Karis/Karsup. Akta Kematianq. Akta Kelahiran Anak Kandung+Surat Keterangan Masih Kuliahr. Alamat Sebelum dan Sesudah Pensiuns. PMK (apabila ada)t. SK Jabatan Terakhiru. Konversi NIP 18 Digitv. Foto Copy Suami dan Istri	
--	--	--

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan. 2. Petugas mendaftarkan dan mencatat dalam buku penjaminan pegawai 3. Berkas Permohonan surat pengantar batas usia pensiun di dokumen Kasubbag Umum Kepegawaian 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasubbag Umum Kepegawaian selanjutnya untuk ke Camat Gumelar untuk disahkan dan ditanda tangani. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja. (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun bagi pemohon.	diberikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Administrasi Umum Kepegawaian Kecamatan Gumelar Kab. Banyumas. 2. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 3. Helpdesk 085641556180, 081327153003 4. Kontak Langsung (0281)6847660 5. email: gumelarkec157@gmail.com 	website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

(Komponen Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil DanJanda/Dudanya2. Pasal 1 PP Nomor 65 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas PP No.32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 2014Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor2601);5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);6. Peraturan Pememrintah Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata CaraPerizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintah;8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang PedomanPelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten	

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana: Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, , almari arsip, alat tuliskantor.</p> <p>2. Prasarana: Ruang tunggu AC, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan D3 /SLTA.</p> <p>2. Memahami prosedur kepegawaian.</p> <p>3. Mampumengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dalamTIM.</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Gumelar.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPITASARI

**b. Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai
(Komponen Service Delivery)**

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai a. Surat Permohonan Mutasi. b. Surat Kesiapan tempat Penerima Mutasi. c. Permohonan Penerbitan SK Mutasi	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan Permohonan Mutasi dari Personil. 2. Petugas mendaftarkan dan mencatat dalam buku Permohonan Mutasi 3. Kasubbag Umum Kepegawaian memverifikasi, memvalidasi dan menandatangani berkas Mutasi 4. Berkas permohonan yang telah direkomendasikan oleh Kecamatan Gumelar diserahkan ke Kantor BKPSDM Kabupaten Banyumas.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai	diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dapat berupa penyempurnaan

			<p>diaan barang ,jasa dan/at au produk admini strasi</p>
6.	<p>Penangan an Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>1. Layanan Administrasi Umum Kepegawaian Kecamatan Gumelar Kab. Banyumas kontakperson 2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook. 3.Helpdesk 081325393131, 085641556180. 4. Kontak Langsung (0281)5700347 5. email: gumelarkec157@gmail.com</p>	

(Komponen Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601);3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana: Berkas permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.2. Prasarana: Ruang tunggu AC, kursi tunggu, ruang laktasi, ruang parkir.	yang tersedia
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3 /SLTA.2. Memahami prosedur pembuatan surat permohonan pemberian bantuan sosial bagi penderes akibat kecelakaankerja.3. Mampu mengoperasikan komputer.4. Mampu bekerja denganTIM.	oleh pelaksana/pe tugas pemberi pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	proses 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.	yang disediakan bagi penerima pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Gumelar.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

CAMAT GUMELAR



c. Permohonan Surat Izin Perceraian

(Komponen Service Delivery)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan Awal</p> <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 Per Ceraian ke KUA Kecamatan Gumelar.</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 Cerai dan diserahkan kepada Pemohon setelah ditandatangani oleh Camat Gumelar.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Dengan catatan Camat dan Kasubbag Umum Kepegawaian berada di Kantor Kecamatan Gumelar dan setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Cerai	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Gumelar Kab.Banyumas.</p> <p>2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, danFacebook.</p> <p>3. Helpdesk 081325393131, 085641556180.</p> <p>4. Kontak Langsung (0281) 5700347</p> <p>5. email: gumelarkec157@gmail.com</p>	

(Komponen Manufacturing)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan2. Undang-Undang Perkawinan terdapat pada Bab VIII tentang Putusnya Perkawinan Serta Akibatnya Pasal 38 dan Pasal 39 sedangkan pada KHI pada Bab XVI tentang Putusnya Perkawinan Pasal 113-Pasal 1283. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan5. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan7. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana: Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis	

		<p>kantor.</p> <p>2. Prasarana: Ruang tunggu AC, ruang laktasi, ruang parkir</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan D3 / SLTA.</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Surat Dispensasi Cerai.</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalamTIM.</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personilpelayanan 3 (Tiga) orang.	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Gumelar.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPITASARI

**FORMAT STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN**

A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDART PELAYANAN

1. KASI PELAYANAN

**A. Pelayanan Legalisasi Surat-Surat ;
Komponen Service Delivery**

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Legalisasi Surat Pengantar Andon Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP elektronik b. Foto Copy Kartu Keluarga c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. d. Pas Foto Ukuran 2 x 3 = 6 lembar <p>2. Legalisasi Surat Pengantar Pembelian BBM solar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP elektronik. b. Diverifikasi oleh Koordinator Penyuluh Pertenian <p>3. Legalisasi SKTM untuk keringanan biaya sekolah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Desa. b. Surat keterangan tidak mampu dari Desa. c. Surat keterangan penghasilan perbulan. 	

		<p>4. Legalisasi Surat Pengantar Ijin Keramaian :</p> <p>a. Foto Copy KTP elektronik. b. Foto Copy Kartu Keluarga.</p> <p>5. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris :</p> <p>a. Surat Pengantar dari Desa. b. Foto Copy KTP elektronik. c. Foto Copy Kartu Keluarga.</p> <p>6. Legalisasi Surat Pengantar Kehilangan :</p> <p>a. Surat Pengantar dari Desa. b. Foto Copy KK.</p> <p>7. Legalisasi Surat Pengantar Keringanan Subsidi Listrik :</p> <p>a. Surat Pengantar dari Desa. b. Mengisi formulir Subsidi Listrik dari Desa. c. Foto Copy KK. d. Foto Copy KTP elektronik. Struk Pembayaran Listrik terakhir.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan.</p> <p>2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku pendaftaran Legalisasi surat- surat.</p> <p>3. Berkas permohonan diserahkan untuk diverifikasi dan di tandatangani oleh Kasi Pelayanan.</p> <p>4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pelayanan diserahkan ke petugas customer.</p> <p>5. Petugas Customer menyerahkan ke pemohon.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Surat Pengantar Andon Nikah. 2. Legalisasi Surat Pengantar Ijin pembelian Solar. 3. Legalisasi Pengantar SKTM untuk keringanan biaya sekolah. 4. Legalisasi Surat Pengantar Ijin Keramaian. 5. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris 6. Legalisasi Surat Pengantar Kehilangan. 7. Legalisasi Surat Pengantar Keringanan Subsidi Listrik. 	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 085740937017 (Kasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar. 3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; 4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id 	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Banyumas. 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas. 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. 	

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <p>Dokumen permohonan surat pindah keluar, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>i. Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA.</p> <p>2. Memahami peraturan tentang Akta Lahir.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Gumelar.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

CAMAT GUMELAR



B. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e) bagi WNI

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan Baru</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Kepala Desa.b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/ pernah kawin.c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.d. Foto copy Kartu Keluarga.e. Foto copy kutipan Akta Kelahiran. <p>2. Penerbitan KTP e karena hilang atau rusak</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Kepala Desa.b. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.c. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP yang rusak.d. Foto copy Kartu Keluarga. <p>3. Penerbitan KTP karena Pindah Datang</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Kepala Desa.b. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.c. Foto Copy Kartu Keluarga yang telah diproses Surat Pindah. <p>4. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Kepala Desa.b. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.c. KTP elektronik Lama.d. Foto Copy KK yang telah dirobah elemen data.	

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan. 2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan KTP elektronik dan memberikan nota pengambilan dokumen. 3. Berkas permohonan KTP elektronik diserahkan untuk diverifikasi dan di tandatangani oleh Kasi Pelayanan. 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pelayanan diserahkan ke Operator untuk diproses. 5. Petugas Operator menginput biodata pemohon dan melakukan pemotretan dengan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil dan latar belakang biru untuk tahun lahir genap. 6. Operator mencetak KTP elektronik. 7. Pemohon mengambil KTP elektronik di Locket pengambilan dokumen hasil pelayanan. <p>Jika pemohon Online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumas.kab.go.id</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e) bagi WNI	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 085740937017 (Kasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar. 3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; 4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id 	

Komponen Manufacturing

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

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

CAMAT GUMELAR

DIAH RAPITASARI

C. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) ;

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Permohonan Baru : a. Foto copy Kartu Keluarga. b. Foto copy kutipan Akta Kelahiran.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan. 2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan KIA. 3. Berkas permohonan KIA diserahkan untuk diverifikasi dan di tandatangani oleh Kasi Pelayanan. 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pelayanan diserahkan ke Operator untuk diproses. 5. Petugas Operator menginput biodata pemohon dan melakukan pemotretan. 6. Operator mencetak KIA. 7. Pemohon mengambil KIA di loket pengambilan.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen KIA	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung kontak person HP ke Nomor 085740937017 (Kasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar. 3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; 4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id :	

Komponen Manufacturing

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

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

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPITASARI

D. Pelayanan Akta Kelahiran ;
Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Baru (Online melalui aplikasi gratiskabeh.banyumaskab.go.id)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Email harus aktif & No. WA. b. Upload Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit/PUSKESMAS. c. Upload KK asli. d. Upload Akta Nikah asli jika menikah. e. Upload Akta Cerai asli jika cerai hidup/surat keterangan kematian jika meninggal dunia. f. Upload KTP elektronik orang tua. g. Upload SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) jika tidak memiliki Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas. h. Upload SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) suami/istri jika tidak memiliki akta nikah/duplikat nikah. i. Jika anak berusia 1 Tahun lebih maka anak harus dimasukkan ke Kartu Keluarga terlebih dahulu. 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon harus menyiapkan Hand Phone android. 2. Pemohon harus memiliki email aktif, No. WA, dan jaringan internet. 3. Satu orang satu identitas. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 085740937017 (Kasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar. 3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; 4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id 	
----	--	---	--

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas. 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas. 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen permohonan surat Akte Kelahiran, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4. 2. Prasarana : Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir. 	

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA. 2. Memahami peraturan tentang Akta Lahir. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam TIM. 	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan GUMELAR.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

CAMAT GUMELAR

DIAH RAPITASARI

E. Pelayanan Akta Kematian ;
Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Baru (Online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumas.kab.go.id)</p> <p>a. Email harus aktif & No. WA.</p> <p>b. Upload Surat Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas.</p> <p>c. Upload Surat Keterangan Kematian jika meninggal di rumah yang ditandatangani ahli waris diketahui Kepala Desa.</p> <p>d. Upload KK asli.</p> <p>e. Upload Surat Keterangan Kematian dari Desa.</p> <p>f. upload KTP elektronik dari ahli waris.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon harus menyiapkan Hand Phone android.</p> <p>2. Pemohon harus memiliki email aktif, No. WA, dan jaringan internet.</p> <p>3. Satu orang satu identitas.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Langsung kontak person HP ke Nomor 085740937017 (Kasi Pelayanan).</p> <p>2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar.</p> <p>3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347;</p> <p>4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id</p>	

Komponen Manufacturing

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

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

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPITASARI

F. Pelayanan Surat Pindah Keluar ;

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Pindah Keluar dalam Kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar RT/RW. Surat Pengantar Kepala Desa. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. Kartu Keluarga Asli. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah). Foto copy Akta Cerai (jika sudah cerai). Foto copy Surat Keterangan Kematian dari Desa (jika suami/istri sudah meninggal dunia). Surat Keterangan Pindah dari Desa. <p>2. Pindah Keluar antar Kabupaten / Provinsi (Online melalui aplikasi gratiskabeh.banyumaskab.go.id)</p> <ol style="list-style-type: none"> Email harus aktif & No. WA. Upload Kartu Keluarga asli. Upload KTP elektronik. Upload Buku Nikah jika sudah menikah. Upload Akta Cerai Jika sudah bercerai. Upload Surat Keterangan Kematian dari Desa jika suami / istri meninggal dunia. Upload Surat Keterangan Pindah dari Desa. 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon harus menyiapkan Hand Phone android Pemohon harus memiliki email aktif, No. WA dan jaringan internet. Satu orang satu identitas. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	

5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Surat Pindah Keluar dalam Kabupaten - Dokumen Surat Pindah Keluar antar Kabupaten / Provinsi. 	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 085740937017 (Kasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar. 3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; 4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id 	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan. 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas. 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2006 tentang Administrasi kependudukan. 5. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 	

		<p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas.</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas.</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana : Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4.</p> <p>2. Prasarana : Antrian elektronik, Ruang tunggu AC, TV, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA ;</p> <p>2. Memahami peraturan tentang KartuTanda Penduduk Elektronik ;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer ;</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM ;</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	

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

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPITASARI

G. Pelayanan Surat Pindah Datang ;

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Pindah Datang dalam Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar RT/RW.b. Surat Pengantar Kepala Desa.c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.d. KTP elektronik.e. Kartu Keluarga Asli dari Desa yang dituju.f. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah).g. Foto copy Akta Cerai (jika sudah cerai).h. Foto copy Surat Keterangan Kematian dari Desa (jika suami/istri sudah meninggal dunia)i. Surat Keterangan Pindah dari Desa / Kecamatan. <p>2. Pindah Datang dari Kabupaten / Provinsi (Online melalui aplikasi gratiskabeh.banyumaskab.go.id)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Email harus aktif & No. WA.b. Upload Surat Pindah dari Daerah asal (SKPWNI).c. Upload KTP elektronik.d. Upload Buku Nikah jika sudah menikah.e. Upload Akta Cerai Jika sudah berceraif. Upload Kartu Keluarga jika numpang KK	

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon harus menyiapkan Hand Phone android 2. Pemohon harus memiliki email aktif, No. WA dan jaringan internet. 3. Satu orang satu identitas. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	- Dokumen Pindah Datang	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 085740937017 (Kasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar. 3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; 4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id 	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas. 	

		<p>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas.</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana : Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4.</p> <p>2. Prasarana : Antrian elektronik, Ruang tunggu AC, TV, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA ;</p> <p>2. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk Elektronik ;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer ;</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM ;</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	

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

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPITASARI

H. Pelayanan Pelayanan Kartu Keluarga (KK) bagi WNI

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan Baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/RW. b. Surat Pengantar Kepala Desa. c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. d. Foto copy Akta Nikah. e. Kartu Keluarga asli. <p>2. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/RW. b. Surat Pengantar Kepala Desa. c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. d. Kartu Keluarga asli. e. Foto Copy Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit / PUSKESMAS. f. Foto Copy Copy Surat Keterangan Kelahiran dari Desa. g. Foto copy Akta Nikah. <p>3. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/RW. b. Surat Pengantar Kepala Desa. c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar. d. Kartu Keluarga Asli. e. Foto copy Akta Nikah. f. Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit / PUSKESMAS . g. Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari Desa. h. Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari ahli waris diketahui Kepala Desa jika meninggal di rumah. 	

		<ul style="list-style-type: none"> i. Kartu Keluarga Asli. j. Foto copy Akta Nikah. k. Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit / PUSKESMAS . l. Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari Desa. m. Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari ahli waris diketahui Kepala Desa jika meninggal di rumah. <p>4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/RW ; b. Surat Pengantar Kepala Desa ; c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian ; e. Kartu Keluarga yang rusak f. Foto copy Akta Nikah 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan KK. 2. Petugas mencatat dalam buku pendaftaran Kartu Keluarga dan memberikan bukti pengambilan KK. 3. Kasi Pelayanan memverifikasi, memvalidasi dan menandatangani berkas permohonan KK. 4. Berkas pendaftaran Kartu Keluarga diserahkan ke Operator untuk diinput data, 	

		<p>kemudian mencetak Kartu Keluarga.</p> <p>5. Pemohon mengambil KK di loket pengambilan dokumen hasil pelayanan.</p> <p>6. Jika pemohon Online melalui aplikasi, https://gratiskabeh.banyumas.kab.go.id.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Langsung kontak person HP ke Nomor 085740937017 (Kasi Pelayanan).</p> <p>2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar.</p> <p>3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id</p>	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas.</p>	

		<p>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas.</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana : Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana : Antrian elektronik, Ruang tunggu AC, TV, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA ;</p> <p>2. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk Elektronik ;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer ;</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM ;</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	

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

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPISARI

**STANDAR PELAYANAN
PADA BAGIAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT KECAMATAN GUMELAR**

B. PENDAHULUAN

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

Dasar hukum pelayanan publik di Indonesia adalah Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009. Pelayanan publik menurut Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dalam undang undang ini ada standar pelayanan publik yang harus dipenuhi oleh pemerintah sebagai penyelenggara pelayanan publik baik itu pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Pada pasal 15 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 disebutkan penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan, menyusun,menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan, menempatkan pelaksana yang kompeten, menyediakan sarana prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik, dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Standar pelayanan harus dipenuhi karena hal itu merupakan indikator yang dapat mencegah terjadinya maladministrasi.

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

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

C. STANDAR PELAYANAN

1. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Pembuatan Surat Izin Perawatan Kesenian

(Komponen Service Delivery)

No.	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan Baru Surat Izin Perawatan Kesenian</p> <p>b. Surat Permohonan izin perawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.</p> <p>c. Surat Pengantar dari Polsek setempat terkait dengan surat izin perjalanan lintas daerah.</p> <p>d. Pemohon minimal berusia 17 Tahun/Sudah dewasa/Ketua</p>	.

organisasi yang
bersangkutan.

- e. Mendapat Surat Rekomendasi dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Gumelar (Dinas Pariwisata Kabupaten Banyumas)
- f. Mengisi permohonan izin perlawatan kesenian yang telah di isi lengkap dan benar.
- g. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku.

2. Perpanjangan Surat Izin Perlawatan Kesenian

- a. Menyertakan surat izin permohonan perlawatan kesenian yang sebelumnya.
- b. Menyertakan surat izin terbaru perpanjangan perlawat kesenian dari Polsek Gumelar
- c. Menyertakan Surat Izin Perpanjangan dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Gumelar.
- d. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku
- e. Menyertakan permohonan perpanjangan izin perlawatan kesenian kepada Kecamatan Gumelar.

3. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian karena Hilang atau Rusak

- a. Surat permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.
- b. Surat kehilangan dari Polsek Kebaen
- c. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku.

4. Penerbitan Surat Izin Perlawatan Kesenian karena adanya perubahan jadwal acara kegiatan.

- a. Surat permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.

		b. Menyertakan surat izin permohonan perlawatan kesenian yang sebelumnya.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan. 2. Petugas mendaftarkan dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan Izin Perlawatan Kesenian dan memberikan nota pengambilan dokumen. 3. Berkas permohonan Izin Perlawatan Kesenian diserahkan untuk diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat. 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat diserahkan ke Camat Gumelar untuk diterbitkan Surat Izin Perlawatan Kesenian. 	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja. (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Perawatan Kesenian bagi pemohon.	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Gumelar Kab. Banyumas. 2. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116,Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 3. Helpdesk 081327061339, 081327153003 4. Kontak Langsung (0281)6847660 5. email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id 	

(Komponen Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601); 	

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana : Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, , almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana : Ruang tunggu AC, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan D3 / SLTA.</p> <p>2. Memahami prosedur pembuatan Surat Izin Perawatan Kesenian.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM.</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	

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

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPITASARI

b. Pembuatan Pemohonan Bantuan Sosial Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja

(Komponen Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan Pemberian Bantuan Sosial Bagi Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan RT/RW. b. Surat Keterangan Kepala Desa. c. Surat Keterangan dari Rumah Sakit terkait kondisi kesehatan korban (Kondisi korban dalam kategori Cacat permanen atau tidak permanen). d. Surat Kematian (Jika korban meninggal dunia) e. Membuat surat permohonan yang telah di isi lengkap dan benar sesuai data korban. f. Foto copy KTP dan KK korban. g. Kartu Penderes asli dan masih berlaku. 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan kelengkapan berkas permohonan korban. 2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku Permohonan Izin Rekomendasi Pemberian Bantuan Sosial Secara Tunai kepada ahli waris korban. 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi, memvalidasi dan menandatangani berkas permohonan Korban Penderes. 4. Berkas permohonan yang telah di rekomendasikan oleh Kecamatan gumelar diserahkan ke Ahli waris korban yang kemudian di 	

		<p>serahkan ke bagian KESRA di kantor Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.</p> <p>5. Dana yang dicairkan bagi korban penderes dengan nominal :</p> <p>1. Meninggal dunia sebesar Rp. 5.000.000,00 (<i>Lima Juta Rupiah</i>)</p> <p>2. Cacat Permanen sebesar Rp.10.000.000,00 (<i>Sepuluh Juta Rupiah</i>).</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemohonan Bantuan Sosial Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Layanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Gumelar Kab. Banyumas kontak person</p> <p>2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook.</p> <p>3. Helpdesk 081327061339, 081327153003.</p> <p>4. Kontak Langsung (0281) 6847660</p> <p>5. email: gumelarkec157@banyumaskab.go.id.</p>	

(Komponen Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inodonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601);</p>	

		<ol style="list-style-type: none">3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif;4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Program Keluarga Harapan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;8. Peraturan Bupati Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas;9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;	
--	--	--	--

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana: Berkas permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana: Ruang tunggu AC, kursi tunggu, ruang laktasi, ruang parkir.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan D3 / SLTA.</p> <p>2. Memahami prosedur pembuatan surat permohonan pemberian bantuan sosial bagi penderes akibat kecelakaan kerja.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dengan TIM.</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Gumelar.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPISARI

c. Pembuatan Pemohonan Bantuan Sosial Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja

(Komponen Service Delivery)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan Awal</p> <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 Gumelar.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung</p> <p>b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung</p> <p>c. Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah dan diserahkan kepada Pemohon setelah ditandatangani oleh Camat Gumelar.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Dengan catatan Camat dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat berada di Kantor Kecamatan Gumelar dan setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Gumelar Kab. Banyumas.</p> <p>2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook.</p> <p>3. Helpdesk 081327061339, 085779804541.</p> <p>4. Kontak Langsung 081390734600.</p> <p>5. Email: gumelarkec157@banyumaskab.go.id.</p>	

(Komponen Manufacturing)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 	
2.		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D); 	
3.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. 2. Prasarana : Ruang tunggu AC, ruang laktasi, ruang parkir 	
4.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan D3 / SLTA. b. Memahami peraturan tentang Surat Dispensasi Nikah. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam TIM. 	

5.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
6.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	
7.	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.	
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Gumelar.	
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPITASARI

d. Pemberian Izin Pembelajaran Tatap Muka (PTM);

(Komponen Service Delivery)

No	Komponen	Uraian	Ket
1.	Persyaratan	1. Permohonan Awal a. Surat Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain Dokumen MOU dengan Puskesmas, Pernyataan Kesiapan PTM oleh sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, Surat Persetujuan Komite Sekolah, SOP PTM, SK Satgas Covid-19 , dan data dukung lainnya. b. Mendaftarkan pembuatan Surat Keterangan PTM melalui petugas pelayanan di Kecamatan Gumelar.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan Surat permohonan dan data dukung. b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung dan pengecekan berkas. c. Petugas melaksanakan tinjauan lokasi. d. Petugas membuat Surat Keterangan PTM dan diserahkan kepada Pemohon setelah di Tanda tangani Camat.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembelajaran Tatap Muka (PTM)	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Gumelar Kab. Banyumas kontak person HP 081390734600 (Kasi Pelayanan).</p> <p>2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook</p> <p>3. Helpdesk 081327061339, 081327153003.</p> <p>4. Kontak Langsung (0281) 6847660.</p> <p>5. Email: Gumelarkec157@banyumaskab.go.id.</p>	
----	--	--	--

(Komponen Manufacturing)

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);</p> <p>2. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (Covid-19) pada Satuan Pendidikan</p> <p>3. 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>1. Sarana : Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana : Ruang tunggu AC, ruang laktasi, ruang parkir.</p>	

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan D3 / SLTA.</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Surat Keterangan Pembelajaran Tatap Muka (PTM)</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>d. Mampu bekerja dalam TIM.</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (T) orang.	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan	Diwujudkan dalam bentuk layanan	
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Gumelar.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	

CAMAT GUMELAR



DIAN RAPTASARI

**FORMAT STANDAR PELAYANAN KASI PEMDES
PADA KECAMATAN**

C. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDAR PELAYANAN (KASI PEMERINTAHAN DESA)

1. (Pembuatan Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	Surat permohonan rekomendasi P3D ke Kecamatan dari Kepala Desa ;	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Kepala Desa mengajukan surat permohonan rekomendasi P3D ke Camat. b. Camat mendisposisi ke Kasi Pemdes untuk di verifikasi dan validasi . c. Kasi Pemdes membuat Surat Rekomendasi kepada Kepala Desa yang mengajukan yang ditanda tangani oleh Camat ,	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari dihitung persyaratan diterima lengkap.	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi P3D	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung kontak person HP ke Nomor 081327319874(Kasi Pemdes). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar. 3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; 4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ; 2. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa ; 4. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan ; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ; 6. Peraturan Bupati Banyumas nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas ; 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa . 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. Laptop 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Filing Kabinet 7. Kertas HVS 8. Amplop Surat 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum,sapa,sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik ; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 4. Mampu bekerja sama sebagai Tim 5. Mampu mengoperasikan komputer 	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat koordinasi dan evaluasi serta dalam keadaan yang dianggap penting .	

5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang efektif dan terbaik	
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Personil yang kompeten 2. Peralatan Standar 3. Berpedoman pada prosedur	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi setiap bulan secara intern terkait tugas pokok dan fungsi.	

CAMAT GUMELAR



2. (Pembuatan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Hasil dari Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa ; b. Surat permohonan rekomendasi P3D ke Kecamatan dari Kepala Desa untuk melakukan pelantikan perangkat desa terpilih. 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Desa mengajukan surat permohonan rekomendasi P3D ke Camat beserta lampiran Berita Acara Hasil dari Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa ; b. Camat mendisposisi ke Kasi Pempdes untuk di verifikasi dan validasi . c. Kasi Pempdes membuat Surat Rekomendasi pelantikan kepada Kepala Desa yang mengajukan yang ditandatangani oleh Camat , 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari dihitung persyaratan diterima lengkap.	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 081327319874 (Kasi Pempdes). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar. 3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; 4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id 	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa ; 3. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 	

		<p>tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyumas nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas ;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa .</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Ruang Kerja</p> <p>2. Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Meja</p> <p>5. Kursi</p> <p>6. Filing Kabinet</p> <p>7. Kertas HVS</p> <p>8. Amplop Surat</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum,sapa,sopan dan santun)</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik ;</p> <p>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ;</p> <p>4. Mampu bekerja sama sebagai Tim</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p>	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat koordinasi dan evaluasi serta dalam keadaan yang dianggap penting .	
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang efektif dan terbaik	
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Personil yang kompeten</p> <p>2. Peralatan Standar</p> <p>3. Berpedoman pada prosedur</p>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi setiap bulan secara intern terkait tugas pokok dan fungsi.	

CAMAT GUMELAR



3. (Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>a. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan aparatur pemerintah desa yang melanggar ketentuan;</p> <p>b. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dan 3 adalah pelanggaran disiplin. Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perUndang-Undangan pidana, aparatur pemerintah desa yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, wajib memeriksa lebih dahulu Aparat Pemerintah Desa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin itu.</p> <p>b. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara lisan, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran yang dilakukan oleh Aparat Pemerintah Desa yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dalam Pasal 5 ayat (2) ; 2. secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Aparat Pemerintah Desa yang bersangkutan akan mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4). 3. Pemeriksaan Aparat Pemerintah Desa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan secara tertutup. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari dihitung persyaratan diterima lengkap.	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 081327319874 (Kasi Pemdes). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar. 3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; 4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id 	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ; 2. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa ; 4. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan ; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa ; 7. Peraturan Bupati Banyumas nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas ; 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Pedoman Peraturan Disiplin Aparat Pemerintah Desa . 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. Laptop 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Filing Kabinet 7. Kertas HVS 8. Amplop Surat 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum,sapa,sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik ; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 4. Mampu bekerja sama sebagai Tim 5. Mampu mengoperasikan komputer 	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat koordinasi dan evaluasi serta dalam keadaan yang dianggap penting .	
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang efektif dan terbaik	

7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Personil yang kompeten 2. Peralatan Standar 3. Berpedoman pada prosedur	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi setiap bulan secara intern terkait tugas pokok dan fungsi.	

CAMAT GUMELAR



DIAN RAPITASARI

4. (Pembuatan Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	Surat permohonan rekomendasi P3D ke Kecamatan dari Kepala Desa ;	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Desa mengajukan surat permohonan rekomendasi Rotasi kepada Camat setelah berkonsultasi kepada Camat terlebih dahulu . b. Camat mendisposisi ke Kasi Pemdes untuk di verifikasi dan validasi . c. Kasi Pemdes membuat Surat Rekomendasi kepada Kepala Desa yang mengajukan yang ditanda tangani oleh Camat , 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari dihitung persyaratan diterima lengkap.	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 081327319874 (Kasi Pemdes). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar. 3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; 4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id 	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ; 2. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa ; 4. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan ; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ; 	

		<p>6. Peraturan Bupati Banyumas nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas ;</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa .</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Ruang Kerja</p> <p>2. Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Meja</p> <p>5. Kursi</p> <p>6. Filing Kabinet</p> <p>7. Kertas HVS</p> <p>8. Amplop Surat</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum,sapa,sopan dan santun)</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik ;</p> <p>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ;</p> <p>4. Mampu bekerja sama sebagai Tim</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p>	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat koordinasi dan evaluasi serta dalam keadaan yang dianggap penting .	
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang efektif dan terbaik	
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Personil yang kompeten</p> <p>2. Peralatan Standar</p> <p>3. Berpedoman pada prosedur</p>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi setiap bulan secara intern terkait tugas pokok dan fungsi.	

CAMAT GUMELAR



DIAN RAPTASARI

5. (Pembuatan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa)

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Hasil dari Pelaksanaan Penilaian Kinerja Perangkat Desa oleh Kepala Desa ; b. Surat permohonan rekomendasi Hasil Rotasi ke Kecamatan dari Kepala Desa 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala mengajukan surat permohonan rekomendasi P3D ke Camat beserta lampiran Berita Acara Hasil dari Pelaksanaan Penilaian Kinerja Perangkat Desa oleh Kepala Desa ; b. Camat Mendisposisi ke Kasi Pempdes untuk di verifikasi dan validasi . c. Kasi Pempdes membuat Surat Rekomendasi hasil rotasi kepada Kepala Desa yang mengajukan yang ditandatangani oleh Camat , 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari dihitung persyaratan diterima lengkap.	
4.	Biaya/Tarif	Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 081327319874 (Kasi Pempdes). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Gumelar. 3. Melalui telpon kantor (0281) 5700347; 4. Melalui email : gumelarkec157@banyumaskab.go.id 	

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ; 2. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa ; 4. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan ; 	

		<p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas ;</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa .</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Ruang Kerja</p> <p>2. Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Meja</p> <p>5. Kursi</p> <p>6. Filing Kabinet</p> <p>7. Kertas HVS</p> <p>8. Amplop Surat</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum,sapa,sopan dan santun)</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik ;</p> <p>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ;</p> <p>4. Mampu bekerja sama sebagai Tim</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p>	
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat koordinasi dan evaluasi serta dalam keadaan yang dianggap penting .	
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang efektif dan terbaik	
7.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Personil yang kompeten</p> <p>2. Peralatan Standar</p> <p>3. Berpedoman pada prosedur</p>	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi setiap bulan secara intern terkait tugas pokok dan fungsi.	

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPITASARI

FORMAT MAKLUMAT PELAYANAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN GUMELAR
Jalan Raya Gumelar No. 02 Kode Pos.53165 Telp./Fax
(0281) 5700347 Email: gumelarkec157@banyumaskab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN YANG BERLAKU”

Gumelar, 10 Januari 2024

CAMAT GUMELAR



DIAH RAPITASARI

