



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA
KELURAHAN GRENDENG

Jl. Kampus No 608 Grendeng - 53122
Telp./Fax. (0281) 639418

KEPUTUSAN CAMAT PURWOKERTO UTARA
KABUPATEN BANYUMAS
NOMOR : 200.2.1 / *004* / TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN GRENDENG
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA
KABUPATEN BANYUMAS

LURAH GRENDENG,

- 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 Grendeng Kecamatan Purwokerto Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Purwokerto Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Grendeng Kecamatan Purwokerto Utara.
- Mengingat : 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 29 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 29);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 69).

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN GRENDENG KECAMATAN PURWOKERTO UTARA KABUPATEN BANYUMAS.
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kelurahan Grendeng Kecamatan Purwokerto Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kelurahan Grendeng Kecamatan Purwokerto Utara sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi jenis pelayanan, yaitu :

- 1) Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga;
- 2) Surat Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk;
- 3) Surat Pengantar Pindah Datang;
- 4) Surat Pengantar Pindah;
- 5) Surat Pengantar Pembuatan Kartu Identitas Anak;
- 6) Surat Keterangan Kelahiran;
- 7) Surat Keterangan Kematian;
- 8) Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran;
- 9) Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian;
- 10) Surat Keterangan Domisili Usaha;
- 11) Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal;
- 12) Surat Pernyataan Ahli Waris;
- 13) Surat Pengantar Nikah;
- 14) Surat Pengantar Kehilangan;
- 15) Surat Keterangan Usaha;
- 16) Surat Keterangan Tidak Mampu;
- 17) Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- 18) Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan;
- 19) Surat Pengantar Ijin Keramaian;
- 20) Legalisir Dokumen dan atau Berkas.

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 : 4 Januari 2024

Plt. LURAH GRENDENG



TARSIKUN

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN LURAH GRENDENG
NOMOR :/TAHUN 2024
TENTANG :
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
KELURAHAN GRENDENG KECAMATAN
PURWOKERTO UTARA
KABUPATEN BANYUMAS

FORMAT STANDAR PELAYANAN
PADA KELURAHAN GRENDENG
KECAMATAN PURWOKERTO UTARA KABUPATEN BANYUMAS

A. PENDAHULUAN

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

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.

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).

Indikator-indikator tersebut diatas dapat digunakan untuk menilai kinerja instansi pemerintah baik secara internal maupun eksternal. Berdasarkan indikator-indikator tersebut, diterbitkan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintahan Kelurahan yang mengatur tentang tata kerja aparatur pemerintah Kelurahan dalam menjalankan tugas dan fungsi serta kinerja pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

I. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 29 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas.

II. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dan manfaat dari penyusunan Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintahan Kelurahan adalah :

1. Menjadi pedoman acuan dalam peningkatan pelayanan administrasi pemerintahan dan kependudukan;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan aparatur pemerintahan kelurahan;
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dan pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga;

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Bagi Penduduk yang belum terekam data keluarga dan data anggota keluarga ke dalam Pusat Bank Data Kependudukan Nasional. menyerahkan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar dari RT/ RW; 2) Blanko/Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06); 3) KK yang lama (sebelum SIAK

		<p>diimplementasikan);</p> <ol style="list-style-type: none">4) Foto copy akta perkawinan/ surat nikah/akta perceraian;5) Foto copy akta kelahiran seluruh anggota keluarga yang akan masuk dalam KK;6) Fotocopy surat kelahiran dari Desa/Kelurahan bagi anggota keluarga yang baru lahir;7) Foto copy akta pengangkatan anak;8) Bagi pemohon yang mengalami hambatan mental dan fisik tubuh, pengisian biodata menggunakan formulir F1.04. <ol style="list-style-type: none">2. Bagi penduduk yang sudah memiliki NIK (membentuk rumah tangga baru, pindah tempat tinggal, KK hilang/rusak).<ol style="list-style-type: none">1) Surat pengantar RT/RW2) Bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru melampirkan;<ol style="list-style-type: none">a) Foto copy KK yang lama.b) Foto copy akta perkawinan/surat nikah/akta perceraian;c) Foto copy KTP Kepala keluarga dan anggotanya.3. Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal;<ol style="list-style-type: none">1) KK yang lama.2) Surat keterangan pindah dari daerah asal.4. Bagi penduduk yang KK hilang/rusak:<ol style="list-style-type: none">1) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, atau2) KK yang rusak3) Foto copy KTP dari salah satu anggota keluarga, atau
--	--	--

		4) Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga;</p> <p>b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen;</p> <p>c. Bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga;</p> <p>d. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat;</p> <p>e. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga;</p> <p>f. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan memvalidasi berkas dan Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga;</p> <p>g. Lurah memvalidasi berkas dan Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga;</p> <p>h. Petugas mengarsip Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga dari RT dan RW;</p>

		i. Petugas menyerahkan Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga dan berkas Dokumen Permohonan Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng Kecamatan Purwokerto Utara di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran ;</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang Undang no 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 256);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; (lembaran</p>

		<p>Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 184);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (berita negara republik indonesia tahun 2018 nomor 498);</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/ SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang KK;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p>

		<p>d. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Sekretaris Camat;</p> <p>2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</p> <p>b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar KK sesuai dengan ISO 7810;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

2) Surat Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk;

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk dari RT dan RW;</p> <p>b. Foto Copy akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran yang dikeluarkan oleh kelurahan/desa setempat;</p> <p>c. Foto Copy Kartu Keluarga;</p> <p>d. Data Pendukung berupa Ijazah;</p> <p>e. Surat keterangan pindah dari kota asal, jika</p>

		Anda bukan asli warga setempat;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen, bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>c. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat;</p> <p>d. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>e. Kasi Permas memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>f. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>g. Petugas mengarsip Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk dari RT dan RW;</p> <p>h. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan berkas Dokumen Permohonan Keterangan Pembuatan</p>

		Kartu Tanda Penduduk;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan; b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan); c. Melalui kotak saran d. e-mail kelurahan: Kelgrendeng608@gmail.com

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang no 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 256); 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (berita negara republik indonesia tahun 2018 nomor 498);

		<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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102); 7. 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); 8. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan /SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal pendidikan SLTA b. Memahami peraturan tentang KTP; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif ; f. Mampu menilai keaslian dokumen.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Camat; 2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Pembuatan KTP sesuai dengan <u>ISO 7810</u>; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

3) Surat Pengantar Pindah Datang

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Pindah Datang dari RT dan RW b. Foto Copy akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran yang dikeluarkan oleh kelurahan/desa setempat; c. Foto Copy KTP dan KTP Asli bagi yang sudah

		<p>berusia 17 Tahun;</p> <p>d. Foto Copy Kartu Keluarga dan KK Asli;</p> <p>e. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Pengantar Pindah Datang;</p> <p>b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen, bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Pengantar Pindah Datang;</p> <p>c. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat;</p> <p>d. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD dan mencetak Surat Pengantar Pindah Datang;</p> <p>e. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Pindah Datang, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Pindah Datang kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Pindah Datang;</p> <p>f. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Pindah Datang, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Pindah Datang kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Pengantar Pindah Datang;</p> <p>g. Petugas mengarsip Surat Pengantar Pindah Datang dari RT dan RW;</p> <p>h. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Pindah Datang dan berkas Dokumen Permohonan Surat Pengantar Pindah Datang kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit

4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Datang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan; b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan); c. Melalui kotak saran; d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang no 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 256); 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (berita negara republik indonesia tahun 2018 nomor 498); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik

		<p>Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana :</p> <p>Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Pndah Datang;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Sekretaris Camat;</p> <p>2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)

6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</p> <p>b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Pindah Datang sesuai dengan <u>ISO</u> 7810;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

4) Surat Pengantar Pindah

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Pengantar Pindah dari RT dan RW</p> <p>b. Foto Copy akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran yang dikeluarkan oleh kelurahan/desa setempat;</p> <p>c. Foto Copy KTP dan KTP Asli bagi yang sudah berusia 17 Tahun;</p> <p>d. Foto Copy Kartu Keluarga dan KK Asli;</p> <p>e. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Pengantar Pindah ;</p> <p>b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen, bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila</p>

		<p>Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Pengantar Pindah;</p> <p>c. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat;</p> <p>d. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Pengantar Pindah;</p> <p>e. Kasi Pemerintaan Dan Pelayanan memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Pindah, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Pindah kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Pindah;</p> <p>f. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Pindah, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Pindah kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Pengantar Pindah;</p> <p>g. Petugas mengarsip Surat Pengantar Pindah dari RT dan RW;</p> <p>h. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Pindah dan berkas Dokumen Permohonan Surat Pengantar Pindah kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

B. Komponen Manufacturing

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang no 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 256); 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (berita negara republik indonesia tahun 2018 nomor 498); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D); 7. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
----	-------------	---

		8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/ SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Pindah;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Sekretaris Camat;</p> <p>2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</p> <p>b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Pindah Datang sesuai dengan <u>ISO</u> 7810;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek</p>

		percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

5) Surat Pengantar Pembuatan Kartu Identitas Anak

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Pembuatan Kartu Identitas Anak dari RT dan RW; b. Foto Copy dan menunjukkan akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran yang dikeluarkan oleh kelurahan/desa setempat; c. Foto Copy KTP Orang Tua dan menunjukkan KTP asli Orang Tua; d. Foto Copy Kartu Keluarga dan menunjukkan Kartu Keluarga asli; e. Pas foto berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar (bagi anak usia 5 - 17 tahun kurang sehari).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak; b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen, bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak; c. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat; d. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak; e. Kasi Permas memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat

		<p>Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak;</p> <p>f. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak;</p> <p>g. Petugas mengarsip Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak dari RT dan RW;</p> <p>h. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak dan berkas Dokumen Permohonan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pembuatan Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

		<p>5606);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang Undang no 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80); 4. 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); 5. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Minimal pendidikan SLTA b. Memahami peraturan tentang KIA;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif f. Mampu menilai keaslian dokumen
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Camat; 2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Pernikahan sesuai dengan ISO 7810; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

6) Surat Keterangan Kelahiran

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kelahiran dari RT dan RW; b. Foto Copy surat keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh Bidan/RS/Klinik c. Foto Copy KTP orang Tua d. Foto Copy Kartu Keluarga

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Keterangan Kelahiran;</p> <p>b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen, bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Keterangan Kelahiran;</p> <p>c. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat;</p> <p>d. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD dan mencetak Surat Keterangan Kelahiran;</p> <p>e. Kasi Permas memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Kelahiran, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Kelahiran kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Kelahiran;</p> <p>f. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Kelahiran, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Kelahiran kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Keterangan Kelahiran;</p> <p>g. Petugas mengarsip Surat Keterangan Kelahiran dari RT dan RW;</p> <p>h. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran dan berkas Dokumen Permohonan Surat Keterangan Kelahiran kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	35 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan,	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p>

	saran dan masukan	c. Melalui kotak saran d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com
--	-------------------	--

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang no 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 ttg Perubahan Permen 9 Tahun 2011 ttg Penerbitan KTP NIK Nasional; 6. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

		<p>Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>10. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68);</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/ SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Kelahiran;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Sekretaris Camat;</p> <p>2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil,

		cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Pernikahan sesuai dengan <u>ISO</u> 7810; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

7) Surat Keterangan Kematian

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar Keterangan Kematian dari RT dan RW; b. Foto Copy KTP bagi yang sudah berusia 17 Tahun (Pelapor atau saksi); c. Foto Copy Kartu Keluarga; d. Surat Keterangan Kematian Yankes (Dokter/Rumah Sakit/Puskesmas/dll) ; e. Surat Keterangan Kematian dari Kayim
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Keterangan Kematian; b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen; c. Bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Keterangan Kematian; d. Petugas melakukan registrasi di buku Register

		<p>dan memberikan nomor surat;</p> <p>e. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Keterangan Kematian;</p> <p>f. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Kematian, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Kematian kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Kematian;</p> <p>g. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Kematian, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Kematian kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Keterangan Kematian;</p> <p>h. Petugas mengarsip Surat Keterangan Kematian dari RT dan RW;</p> <p>i. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kematian dan berkas Dokumen Permohonan Surat Keterangan Kematian kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang no 24 tahun 2013 tentang

	<p>Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 256);3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 184);4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (berita negara republik indonesia tahun 2018 nomor 498);5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);6. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Pernikahan;7. 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);8. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan
--	--

		<p>Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan / SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Surat Kematian;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Sekretaris Camat;</p> <p>2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</p> <p>b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Kematian sesuai dengan <u>ISO 7810</u>;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan</p>

		sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

8). Surat Keterangan Domisili Usaha

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Keterangan Domisili Usaha dari RT dan RW; b. Foto Copy KTP bagi yang sudah berusia 17 Tahun; c. Foto Copy Kartu Keluarga; d. Akta Pendirian badan usaha (jika diajukan oleh perusahaan atau badan usaha); e. SK Pengesahan yang dikeluarkan Kemenkumham jika badan usaha berbentuk PT atau yayasan, Kementerian jika badan usaha berbentuk koperasi, atau Pengadilan Negeri jika badan usaha berbentuk CV.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Keterangan Domisili Usaha; b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen, bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Keterangan Domisili Usaha; c. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat; d. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Keterangan Domisili Usaha; e. Kasi Permas memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Domisili Usaha, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Domisili Usaha kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan

		<p>bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Domisili Usaha;</p> <p>f. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Domisili Usaha, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Domisili Usaha kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Keterangan Domisili Usaha;</p> <p>g. Petugas mengarsip Surat Pengantar Keterangan Domisili Usaha dari RT dan RW;</p> <p>h. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Domisili Usaha dan berkas Dokumen Permohonan Keterangan Domisili Usaha kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);</p>

		<p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);</p> <p>5. Permendag Nomor: 7/M-DAG/PER/2/ 2017 Tentang Perubahan ketiga atas Permendag Nomor: 36/M-DAG/PER/9/ 2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2008 tentang usaha rekreasi dan hiburan umum;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Keterangan Domisili Usaha;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>

4.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Camat; 2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Keterangan Usaha sesuai dengan <u>ISO</u> 7810; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

9. Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal;

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal dari RT dan RW; b. Foto Copy KTP; c. Foto Copy Kartu Keluarga; d. Keterangan bahwa bertempat tinggal di wilayah kelurahan Tempat Tinggal; e. Surat keterangan pindah dari kota asal, jika Anda bukan asli warga setempat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal; b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi

		<p>dokumen, bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal;</p> <p>c. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat;</p> <p>d. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal;</p> <p>e. Kasi Pemerintaan Dan Pelayanan memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal;</p> <p>f. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Pembuatan Kartu Keluarga kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal;</p> <p>g. Petugas mengarsip Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal dari RT dan RW;</p> <p>h. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal dan berkas Dokumen Permohonan Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p>

	masukan	c. Melalui kotak saran d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com
--	---------	--

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang no 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 256); 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 184); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (berita negara republik indonesia tahun 2018 nomor 498); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor

		<p>16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Domisili Tempat Tinggal;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Sekretaris Camat;</p> <p>2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;

		b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal sesuai dengan <u>ISO 7810</u>;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

10) Surat Pernyataan Ahli Waris.

B. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Pengantar Pernyataan Ahli Waris dari RT dan RW;</p> <p>b. Foto Copy Kartu Keluarga;</p> <p>c. Foto Copy KTP para pemohon (ahli waris);</p> <p>d. Foto Copy KTP 2 (dua) orang saksi</p> <p>e. Foto Copy kartu keluarga pewaris (almarhum);</p> <p>f. Foto Copy buku nikah pewaris (almarhum);</p> <p>g. Keterangan silsilah keluarga ahli waris dari kelurahan;</p> <p>h. Surat keterangan kematian dan penguburan Catatan sipil kematian;</p> <p>i. Foto Copy akta lahir seluruh ahli waris;</p> <p>j. Surat pernyataan sebagai ahli waris;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris;</p> <p>b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen, bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan</p>

		<p>Surat Pernyataan Ahli Waris;</p> <p>c. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat;</p> <p>d. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Pernyataan Ahli Waris;</p> <p>e. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan memvalidasi berkas dan Surat Pernyataan Ahli Waris, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pernyataan Ahli Waris kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Pernyataan Ahli Waris;</p> <p>f. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Pernyataan Ahli Waris, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pernyataan Ahli Waris kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris;</p> <p>g. Petugas mengarsip Surat Pengantar Pernyataan Ahli Waris dari RT dan RW;</p> <p>h. Petugas menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris dan berkas Dokumen Permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2000 Tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Karena Waris dan Hibah Wasiat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 213); 2. 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. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Minimal pendidikan SLTA b. Memahami peraturan tentang Ahli Waris; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif f. Mampu menilai keaslian dokumen
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris Camat; 2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di

	Pelayanan	dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Pernikahan sesuai dengan <u>ISO 7810</u> ; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

11) Surat Pengantar Nikah

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar nikah dari RT dan RW; b. Foto Copy akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran yang dikeluarkan oleh kelurahan/desa setempat; c. Foto Copy KTP bagi yang sudah berusia 17 Tahun; d. Foto Copy Kartu Keluarga; e. Surat persetujuan kedua calon pengantin; f. Surat tertulis orang tua atau wali bagi calon pengantin yang belum berusia 21 tahun; g. Surat izin dari wali yang mengasuh atau keluarga yang mempunyai hubungan darah, apabila kedua orang tua calon pengantin meninggal dunia atau tidak mampu menyatakan kehendaknya; h. Dispensasi dari pengadilan bagi calon suami yang

		<p>belum mencapai usia dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Ijin dari atasan atau kesatuan jika calon mempelai Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia; j. Penetapan Izin Poligami dari Pengadilan Agama bagi suami yang berkehendak beristri lebih dari seorang; k. Akta cerai atau kutipan buku pendaftaran talak atau buku pendaftaran cerai bagi mereka yang melaksanakan perceraian sebelum berlakunya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama; l. Akta kematian atau surat keterangan kematian suami atau istri dibuat Lurah atau Kepala Desa atau pejabat setingkat bagi janda atau duda ditinggal mati; m. Data Pendukung berupa kapan dan di mana pernikahan akan dilaksanakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Pengantar Nikah; b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen; c. Bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Pengantar Pernikahan; d. Petugas melakukan registrasi di buku Register NTCR dan memberikan nomor surat; e. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Pengantar Pernikahan; f. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan memvalidasi

		<p>berkas dan Surat Pengantar Nikah, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Nikah kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Pernikahan;</p> <p>g. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Nikah, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Nikah kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Pengantar Pernikahan;</p> <p>h. Petugas mengarsip Surat Pengantar nikah dari RT dan RW;</p> <p>i. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Pernikahan dan berkas Dokumen Permohonan Pengantar Nikah kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1989 Nomor 49);</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1</p>

		<p>Tahun 1974 Tentang Perkawinan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250);</p> <p>d. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Pernikahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1118);</p> <p>e. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>f. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/ SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Pernikahan;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam tim;</p>

		<p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif Petugas</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Sekretaris Camat;</p> <p>2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</p> <p>b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Pernikahan sesuai dengan <u>ISO 7810</u>;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

12) Surat Pengantar Kehilangan

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Pengantar dari RT dan RW;</p> <p>b. Foto Copy KTP dan KK;</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan;</p> <p>b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen;</p> <p>c. Bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke</p>

		<p>pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses;</p> <p>d. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat dan dan mencetak Surat Pengantar Kehilangan;</p> <p>e. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Kehilangan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kehilangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Non fisik Bidang Kesehatan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1783);</p>

		<p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2562/Menkes/Per/XII/2011 Tentang Petunjuk Teknis Jaminan Persalinan (Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tahun 2012);</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Dana Jaminan Persalinan di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68);</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Jampersal;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Sekretaris Camat;</p> <p>2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
5.	Jumlah	1 orang (Pengadministrasi Umum)

	Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</p> <p>b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir sesuai dengan <u>ISO</u> 7810;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

13. Surat Keterangan Usaha

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Pengantar Keterangan Usaha dari RT dan RW;</p> <p>b. Foto Copy KTP bagi yang sudah berusia 17 Tahun;</p> <p>c. Foto Copy Kartu Keluarga;</p> <p>d. Akta Pendirian badan usaha (jika diajukan oleh perusahaan atau badan usaha);</p> <p>e. SK Pengesahan yang dikeluarkan Kemenkumham jika badan usaha berbentuk PT atau yayasan, Kementerian jika badan usaha berbentuk koperasi, atau Pengadilan Negeri jika badan usaha berbentuk CV.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Keterangan Usaha;</p> <p>b. Petugas Loket menerima dan memverifikasi</p>

		<p>dokumen;</p> <p>c. Bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Keterangan Usaha;</p> <p>d. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat;</p> <p>e. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Keterangan Usaha;</p> <p>f. Kasi Pemerintahan Dan Pelayanan memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Usaha, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Usaha kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Usaha;</p> <p>g. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Usaha, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Usaha kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Keterangan Usaha;</p> <p>h. Petugas mengarsip Surat Keterangan Usaha dari RT dan RW;</p> <p>i. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Usaha dan berkas Dokumen Permohonan Keterangan Usaha kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90); 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210); 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938); 5. Permendag Nomor: 7/M-DAG/PER/2/ 2017 Tentang Perubahan ketiga atas Permendag Nomor: 36/M-DAG/PER/9/ 2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2008 tentang usaha rekreasi dan hiburan umum; 7. 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); 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).
2.	Sarana,	a. Sarana :

	Prasarana, dan/atau fasilitas	Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/ SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA b. Memahami peraturan tentang Keterangan Usaha; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif Petugas f. Mampu menilai keaslian dokumen
4.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Camat; 2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Keterangan Usaha sesuai dengan <u>ISO 7810</u> ; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per

	Pelaksana	bulan.
--	-----------	--------

14) Surat Keterangan Tidak Mampu

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT dan RW; b. Foto Copy KTP; c. Foto Copy Kartu Keluarga;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu; b. Petugas Loket menerima dan memverifikasi dokumen; c. Bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu; d. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat; e. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Keterangan Tidak Mampu; f. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan; b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan); c. Melalui kotak saran d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90); 3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210); 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938); 5. Permendag Nomor: 7/M-DAG/PER/2/ 2017 Tentang Perubahan ketiga atas Permendag Nomor: 36/M-DAG/PER/9/ 2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2008 tentang usaha rekreasi dan hiburan umum; 7. 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); 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).
2.	Sarana, Prasarana,	a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi

	dan/atau fasilitas	kependudukan/SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA b. Memahami peraturan tentang Keterangan Usaha; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif f. Mampu menilai keaslian dokumen
4.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Camat; 2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir sesuai dengan <u>ISO 7810</u> ; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

15) Surat Keterangan Catatan Kepolisian

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar membuat dari RT dan RW 2. Foto copi KTP dengan menunjukkan KTP asli; 3. Foto Copi Kartu Keluarga;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Foto kopi akte lahir/kenal lahir; 5. fotokopi kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP; dan 6. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 6 (enam) lembar, yang digunakan untuk: (SKCK 1 (satu) lembar; arsip 1 (satu) lembar; buku agenda I (satu) lembar; Kartu Tik 1 (satu) lembar).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen; c. Bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; d. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat; e. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Pengantar Pernikahan; f. Kasi Trantib memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Catatan Kepolisian; g. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; h. Petugas mengarsip Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari RT dan RW; i. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan berkas Dokumen Permohonan

		Surat Keterangan Catatan Kepolisian kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan; b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan); c. Melalui kotak saran d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan pajak (Leirbaran Negara Republik Indonesia Tahun rggz Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun Lggr tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan pajat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomo 85, iambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760); 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Tata

		<p>Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1866);</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang SKCK;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Sekretaris Camat;</p> <p>2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</p> <p>b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar SKCK sesuai dengan <u>ISO</u> 7810; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

16) Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Pengantar Izin Penutupan Jalan dari RT dan RW; b. Foto Copy KTP penyelenggara atau penanggungjawab kegiatan; c. Foto Copy Kartu Keluarga; d. Waktu penyelenggaraan; e. Jenis kegiatan; f. Perkiraan jumlah peserta; g. Peta lokasi kegiatan serta Jalan alternatif yang akan digunakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan; b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen; c. Bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan; d. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat; e. Petugas melakukan proses input data pada

		<p>aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan;</p> <p>f. Kasi Trantib memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan;</p> <p>g. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan;</p> <p>h. Petugas mengarsip Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan dari RT dan RW;</p> <p>i. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan dan berkas Dokumen Permohonan Pengantar Izin Penutupan Jalan kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan

		<p>Jalan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);</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> <p>4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu Dan Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 280);</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Izin Penutupan</p>

		Jalan; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif f. Mampu menilai keaslian dokumen
4.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Camat; 2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Izin Penutupan Jalan sesuai dengan <u>ISO</u> 7810; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

17) Surat Pengantar Izin Keramaian.

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar Ijin Keramaian dari RT dan RW; b. Foto Copy akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran yang dikeluarkan oleh kelurahan/desa setempat; c. Foto Copy KTP bagi yang sudah berusia 17 Tahun; d. Foto Copy Kartu Keluarga.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Pengantar Ijin Keramaian; b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen; c. Bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses pembuatan Surat Pengantar Ijin Keramaian; d. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat; e. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD, dan mencetak Surat Pengantar Ijin Keramaian; f. Kasi Trantib memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Ijin Keramaian, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Ijin Keramaian kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Ijin Keramaian; g. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Ijin Keramaian, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Ijin Keramaian kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Pengantar Ijin Keramaian; h. Petugas mengarsip Surat Pengantar Pengantar Ijin Keramaian dari RT dan RW; i. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Ijin Keramaian dan berkas Dokumen Permohonan Pengantar Ijin Keramaian kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	35 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan,	a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;

saran dan masukan	b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan); c. Melalui kotak saran d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com
-------------------	--

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan Dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 311); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 3 Tahun 2008 Tentang usaha rekreasi dan hiburan umum; 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); 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/ SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA b. Memahami peraturan tentang Ijin Keramaian; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim;

		<p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Sekretaris Camat;</p> <p>2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</p> <p>b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Ijin Keramaian sesuai dengan <u>ISO</u> 7810;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

18. Legalisir Dokumen dan/atau berkas

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Dokumen dan/ atau berkas yang akan dilegalisir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir;</p> <p>b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen;</p> <p>c. Sekretaris Lurah memvalidasi Dokumen , bila tidak sesuai di kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Dokumen yang akan di</p>

		<p>Legalisir;</p> <p>d. Lurah memvalidasi Dokumen yang akan di Legalisir, bila kurang lengkap berkas Dokumen kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Legalisir Dokumen;</p> <p>e. Petugas menyerahkan Dokumen yang sudah di Legalisir kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Terlegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
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;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menpan RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor</p>

		<p>16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68).</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana : Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan / SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana : Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>b. Memahami peraturan tentang Legalisir;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>f. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1) Sekretaris Camat;</p> <p>2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</p> <p>b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon</p>

		dengan menggunakan kartu antrian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

19.) Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT dan RW; b. Foto Copy surat keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh Bidan/RS/Klinik c. Foto Copy KTP orang Tua d. Foto Copy Kartu Keluarga e. Fotocopy KTP untuk saksi 2 orang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran; b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen, bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses; c. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat; d. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD dan mencetak Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran; e. Kasi Pemerintaan Dan Pelayanan memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Keterangan Kelahiran kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran;

		<p>f. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran;</p> <p>g. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan);</p> <p>c. Melalui kotak saran</p> <p>d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com</p>

C. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang Undang no 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan</p>

		<p>Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 ttg Perubahan Permen 9 Tahun 2011 ttg Penerbitan KTP NIK Nasional;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>10. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor</p>
--	--	--

		68);
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>b. Sarana :</p> <p>Meja, kursi, komputer dan aplikasi kependudukan/ SMARD, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/ faximili, Buku Register</p> <p>b. Prasarana :</p> <p>Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>g. Minimal pendidikan SLTA</p> <p>h. Memahami peraturan tentang Kelahiran;</p> <p>i. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>j. Mampu bekerja dalam tim;</p> <p>k. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif</p> <p>l. Mampu menilai keaslian dokumen</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>3) Sekretaris Camat;</p> <p>4) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;</p>
12.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
13.	Jaminan Pelayanan	<p>c. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</p> <p>d. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</p>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>d. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir Surat Pengantar Pernikahan sesuai dengan <u>ISO 7810</u>;</p> <p>e. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>f. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</p>
15.	Evaluasi	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM),

Kinerja Pelaksana	Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.
-------------------	--

20.) Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT dan RW; b. Foto Copy surat keterangan kematian yang dikeluarkan oleh RS/Kelurahan c. KTP d. Kartu Keluarga f. Fotocopy KTP untuk saksi 2 orang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian; b. Petugas Loker menerima dan memverifikasi dokumen, bila Dokumen belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, bila Dokumen lengkap langsung proses; c. Petugas melakukan registrasi di buku Register dan memberikan nomor surat; d. Petugas melakukan proses input data pada aplikasi SMARD dan mencetak Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian; e. Kasi Pemerintaan Dan Pelayanan memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka membubuhkan paraf pada Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian; f. Lurah memvalidasi berkas dan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian, bila kurang lengkap, berkas Dokumen dan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian kembali ke Petugas untuk dilengkapi, dan bila sudah sesuai maka Penandatanganan Surat Pengantar Pembuatan

		Akta Kematian; g. Petugas menyerahkan Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Kantor Kelurahan Grendeng di Ruang Pelayanan; b. Nomor Telepon 0281 – 639418 (kantor kelurahan); c. Melalui kotak saran d. e-mail kelurahan : Kelgrendeng608@gmail.com

D. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang Undang no 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 ttg Perubahan Permen 9 Tahun 2011 ttg</p>

	<p>Penerbitan KTP NIK Nasional;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);</p> <p>10. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 68);</p>
--	--

		Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet
17.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal pendidikan SLTA b. Memahami peraturan tentang Kelahiran; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Mampu bekerja dalam tim; e. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif f. Mampu menilai keaslian dokumen
18.	Pengawasan Internal	1) Sekretaris Camat; 2) Kepala Inspektorat Kabupaten Banyumas;
19.	Jumlah Pelaksana	1 orang (Pengadministrasi Umum)
20.	Jaminan Pelayanan	a. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun; b. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.
21.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Formulir sesuai dengan ISO 7810; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
22.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

Pt. LURAH GRENDENG,

TARSIKUN

