

SURAT KEPUTUSAN CAMAT PEKUNCEN

NOMOR : 13 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN PEKUNCEN

KABUPATEN BANYUMAS



KECAMATAN PEKUNCEN

2023

**SURAT KEPUTUSAN CAMAT PEKUNCEN
NOMOR : 13 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PEKUNCEN
KABUPATEN BANYUMAS**



NO	JABATAN	PARAF
1.	Stcau.	g
2.	gasta	g
3.	Japu.	g
4.	Yomas	PK
5.	Umpey.	g

**KECAMATAN PEKUNCEN
2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN PEKUNCEN**

Alamat : Jalan Raya Ajibarang-Tegal KM 09 Kode Pos 63164

Telp./Faks (0281) 6349329

Email : pekuncen@banyumaskab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT PEKUNCEN
NOMOR : 13 TAHUN 2023**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PEKUNCEN

CAMAT PEKUNCEN

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta guna mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintah 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 pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan keputusan tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5537), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Pekuncen meliputi jenis pelayanan, yaitu :
1. **SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**
 - a. Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun;
 - b. Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai;
 - c. Permohonan Surat Ijin Perceraian;
 2. **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**
 - a. Pembuatan Surat Ijin Perlawatan Kesenian;
 - b. Pembuatan Permohonan Bantuan Sosial Penderita Yang Mengalami Kecelakaan Kerja;
 - c. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak.
 3. **SEKSI PEMERINTAHAN DESA**
 - d. Pembuatan Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa;
 - e. Pembuatan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa;
 - f. Permohonan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa;
 - g. Pembuatan Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa;
 - h. Pembuatan Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa;
 4. **SEKSI PELAYANAN**
 - a. Legalisasi Umum;
 - b. Pelayanan Perekaman KTP-Elektronik;
 - c. Pelayanan Pembuatan KTP-Elektronik;
 - d. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak;
 - e. Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran;

- f. Pelayanan Pembuatan Akta Kematian;
- g. Pelayanan Pembuatan Surat Pindah Keluar (Dalam Desa, Antar Desa dan Antar Kecamatan);
- h. Pelayanan Surat Pindah Datang;
- i. Pelayanan Kartu Keluarga.

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 dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Pekuncen

Pada tanggal : 10 Februari 2023



A. PENDAHULUAN

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

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

B. STANDART PELAYANAN

1. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun
Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan surat pengantar batas usia pensiun dibuat oleh Kasubbag Umpeg.b. Surat Pengantar ditanda tangani oleh Camat.c. Permohonandibuat 1 tahun sebelum PNS yang bersangkutan Pensiun.d. Surat Pengantare. Foto 3x4 5 lembarf. Foto copy Karpegg. Data perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)h. Daftar Riwayat Pekerjaani. Foto copy SK Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)j. Foto copy SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)k. Foto copy Kenaikan pangkat Terakhir.l. Foto copy Gaji Berkala Terakhirm. Foto copy SKP 2 tahun terakhirn. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berato. Surat Pernyataan Tidak Sedang menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana

		<p>Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap</p> <p>p. Daftar Susunan Keluarga</p> <p>q. Foto copy Surat Cerai</p> <p>r. Foto copy Karis/Karsu</p> <p>s. Akta Kematian</p> <p>t. Akta Kelahiran Anak Kandung+Surat Keterangan Masih Kuliah</p> <p>u. Alamat Sebelum dan Sesudah Pensiun</p> <p>v. PMK (apabila ada)</p> <p>w. SK Jabatan Terakhir</p> <p>x. Konversi NIP 18 Digit</p> <p>y. Foto Copy KTP Suami dan Istri</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan. 2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku penjagaan pegawai 3. Berkas Permohonan surat pengantar batas usia pensiun di dokumen Kasubbag Umum Kepegawaian 4. Berkas yang sudah diferivikasi oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian selanjutnya diajukan ke Camat Pekuncen untuk disyahkan dan ditanda tangani.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja. (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun bagi pemohon. dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dapat berupa penyediaan barang,jasa dan/atau produk administrasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Administrasi Umum Kepegawaian Kecamatan Pekuncen Kab. Banyumas. 2. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116,Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook

		<p>4. Kontak Langsung (0281)6439329</p> <p>5. email: pekuncen@banyumaskab.go.id</p>
--	--	---

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya</p> <p>2. Pasal 1 PP Nomor 65 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas PP No.32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;</p>

		<p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana: Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana: Ruang tunggu AC, bacaan Koran/Majalah, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan D3 /SLTA.</p> <p>2. Memahami prosedur kepegawaian.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM.</p>
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Pekuncen

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Pekuncen,
Pada tanggal Februari 2022

PEMERINTAH KECAMATAN PEKUNCEN,

HOJINGUN

b. Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai a. Surat Permohonan Mutasi. b. Surat Kesiadaan tempat Penerima Mutasi. c. Permohonan Penerbitan SK Mutasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan Permohonan Mutasi dari Personil. 2. Petugas mendaftarkan dan mencatat dalam buku Permohonan Mutasi 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian memverifikasi, memvalidasi dan menandatangani berkas Mutasi 4. Berkas permohonan yang telah direkomendasikan oleh Camat Pekuncen diserahkan ke Kantor BKPSDM Kabupaten Banyumas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Layanan Administrasi Umum Kepegawaian Kecamatan Pekuncen Kab. Banyumas kontakperson 2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook. 4. Kontak Langsung (0281)5700347

Komponen Manufaktur

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi
		<p>Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Berkas permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. 2. Prasarana: Ruang tunggu AC, kursi tunggu, majalah/koran, ruang laktasi, ruang parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3 /SLTA. 2. Memahami prosedur pembuatan surat permohonan pemberian bantuan sosial bagi penderes akibat kecelakaankerja. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja denganTIM.

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

Ditetapkan di Pekuncen,
 Pada tanggal Februari 2022
 CAMAT PEKUNCEN,



c. Permohonan Surat Izin Perceraian
Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Formulir Permohonan dilampiri Data Dukung antara lain KTP, KK, Akta Cerai, Akta / Surat Kematian, Fotocopy Surat Keputusan Pengadilan Agama apabila calon pengantin masih dibawah umur dan data dukung lainnya.</p> <p>b. Mendaftarkan permohonan perceraian ke KUA Kecamatan Pekuncen.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan fomulir permohonan dan datadukung</p> <p>b. Petugas melaksanakan verifikasi datadukung</p> <p>c. Petugas membuat Surat Dispensasi Cerai dan diserahkan kepada Pemohon setelah ditandatangani oleh Camat Pekuncen.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Dengan catatan Camat dan Kasubag Umum dan Kepegawaian berada di Kantor Kecamatan Pekuncen dan setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Prduk Pelayanan	Dokumen Surat Dispensasi Cerai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran,dan Masukan	<p>1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Pekuncen Kab.Banyumas.</p> <p>2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, danFacebook.</p> <p>3. Kontak Langsung (0281)6439329</p> <p>4. email: pekuncen@banyumaskab.go.id</p>

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan 2. Undang-Undang Perkawinan terdapat pada Bab VIII tentang Putusnya Perkawinan Serta Akibatnya Pasal 38 dan Pasal 39 sedangkan pada KHI pada Bab XVI tentang Putusnya Perkawinan Pasal 113-Pasal 128 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana: Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. 2. Prasarana: Ruang tunggu AC, ruang laktasi, ruang parker
3.	Kompetensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan D3 / SLTA. b. Memahami peraturan tentang Surat Dispensasi Cerai. c. Mampu mengoperasikan komputer. d. Mampu bekerja dalam TIM.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara

		berjenjang, kontinu dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Pekuncen.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Pekuncen,
 Pada tanggal Februari 2023
 CAMAT PEKUNCEN,



2. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Permohonan Baru Surat Izin Perlawatan Kesenian</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Izin perlawatan dari Organisasi yang dinaungi oleh Kelompok kesenian;2. Surat Pengantar dari Polsek setempat terkait dengan surat izin perjalanan lintas daerah;3. Pemohon minimal berusia 17 Tahun/sudah dewasa/Ketua organisasi yang bersangkutan;4. Mendapat surat rekomendasi dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Pekuncen (Dinas Pariwisata Kabupaten Banyumas);5. Mengisi belangko permohonan izin perlawatan kesenian yang telah diisi lengkap dan benar;6. Foto copy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku. <p>B. Perpanjangan Surat izin Perlawatan Kesenian</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyertakan surat izin permohonan perlawatan kesenian yang sebelumnya;2. Menyertakan surat izin terbaru perpanjangan perlawatan kesenian dari Polsek Pekuncen;3. Menyertakan Surat Izin perpanjangan dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Pekuncen;4. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku;5. Menyertakan permohonan perpanjangan izin perlawatan kesenian kepada Kecamatan

		<p>Pekuncen.</p> <p>C. Pembuatan Surat Izin Perawatan Kesenian karena Hilang atau Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin perawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian; 2. Surat kehilangan dari Polsek Pekuncen 3. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku <p>D. Penerbitan Surat Izin Perawatan kesenian karena adanya perubahan jadwal acara kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan izin perawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian; 2. Menyertakan surat izin permohonan perawatan kesenian yang sebelumnya.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan; 2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan Izin Perawatan kesenian dan memberikan nota pengambilan dokumen; 3. Berkas permohonan Izin Perawatan kesenian diserahkan untuk diverifikasi dan diparaf oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat; 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh kasi Pemberdayaan Masyarakat diserahkan ke Camat Pekuncen untuk diterbitkan Surat Izin Perawatan Kesenian.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap dan benar;
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin perawatan Kesenian bagi

		pemohon
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan administrasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas; 2. Lapak Aduan Kab. Banyumas : 08112626116 3. Telepon/wa 085877393734, 082243216300 4. Kontak langsung (0281) 6439329 5. Email: www.pekuncen@banyumaskab.go.id <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2601); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara perizinan dan pengawasan kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat lainnya dan pemberitahuan Kegiatan Politik; 6. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas. 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publikdi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
2	Sarana Prasana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Almari Besi; 3. Felling Cabinet; 4. Antrian Elektronik; 5. Komputer; 6. Meja/Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Tangga landai bagi penyandang cacat; 11. Ruang Laktasi; 12. Tempat mainan anak; 13. Almari buku bacaan; 14. Dispenser;

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/S1 2. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 3. Menguasai SOP; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
4	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang front office) 2. 1 (satu) orang back office
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja 4. Pelayanan cepat dan ramah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Dilakukan Pengukuran Kinerja setiap akhir tahun, selanjut dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Pekuncen,
Pada tanggal Februari 2023

CAMAT PEKUNCEN,



b. Pembuatan Permohonan Bantuan Sosial Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja
Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan RT/RW; 2. Surat keterangan Kepala Desa; 3. Surat keterangan dari Rumah Sakit terkait kondisi kesehatan korban (kondisi korban dalam kategori cacat permanen atau tidak permanen); 4. Surat Kematian (jika korban meninggal dunia); 5. Membuat surat permohonan yang telah diisi lengkap dan benar sesuai data korban; 6. Foto copy KTP dan KK korban; 7. Kartu Penderes asli dan masih berlaku
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan; 2. Petugas mendaftarkan dan mencatat dalam buku Permohonan Izin Rekomendasi Pemberian Bantuan Sosial Secara Tunai kepada ahli waris korban; 3. Berkas permohonan Izin Perawatan kesenian diserahkan untuk diverifikasi dan ditandatangani oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat; 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh kasi Pemberdayaan Masyarakat diserahkan ke Camat Pekuncen untuk ditandatangani kemudian diserahkan ke Ahli waris korban selanjutnya diserahkan ke Bagian Kesra Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas; 5. Dana yang dicairkan bagi korban penderes dengan nominal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Meninggal dunia sebesar Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) 2. Cacat permanen sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah)

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap dan benar;
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Bantuan Sosial Penderita yang Mengalami kecelakaan Kerja
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan administrasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas; 2. Lapak Aduan Kab. Banyumas : 08112626116; 3. Telepon/wa 085877393734, 082243216300 4. Kontak langsung (0281) 6439329 5. Email: www.pekuncen@banyumaskab.go.id <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2601);3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2016 tentang Strategi Nasional Keuangan Inklusif;4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada kementerian Negara/Lembaga;5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada kementerian Negara/Lembaga;6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 Tentang program Keluarga Harapan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;8. Peraturan Bupati Banyumas Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati banyumas Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas;9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor

		<p>68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas.</p> <p>10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.</p>
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Almari Besi; 3. Felling Cabinet; 4. Antrian Elektronik; 5. Komputer; 6. Meja/Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Tangga landai bagi penyandang cacat; 11. Ruang Laktasi; 12. Tempat mainan anak; 13. Almari buku bacaan; 14. Dispenser;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/SMK 2. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 3. Menguasai SOP; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer;
4	Pengawasan Internal	<p>Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang front office) 2. 1 (satu) orang back office
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Motto Kerja 4. Pelayanan cepat dan ramah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Dilakukan Pengukuran Kinerja setiap akhir tahun selanjut dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Pekuncen,
 Pada tanggal Februari 2023

CAMAT PEKUNCEN,



c. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Permohonan Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa; 2. Surat permohonan Dispensasi; 3. Fotocopy KTP pemohon dan calon Pasangan; 4. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon dan calon pasangan; 5. Fotocopy dan Asli Akte Cerai pemohon dan calon pasangan/Akte kematian; 6. Surat Keputusan pengadilan Agama apabila calon pengantin masih dibawah umur; 7. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Pekuncen.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan; 2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku Permohonan dispensasi nikah mendadak 3. Berkas permohonan untuk diverifikasi dan diparaf oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat; 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh kasi Pemberdayaan Masyarakat dibuatkan Surat Dispensasi Nikah mendadak diserahkan ke Camat Pekuncen untuk ditandatangani kemudian diserahkan ke pemohon;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap dan benar;
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah Mendadak
6	Penanganan	Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan

Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan administrasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas; 2. Lapan Aduan Pemda Kab. Banyumas: 08112626116 3. Telepon/wa 085877393734, 082243216300 4. Kontak langsung (0281) 6439329 5. Email : www.pekuncen@banyumaskab.go.id <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2
------------------------------	--

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor

		<p>19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang digunakan dalam Administrasi kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Bupati 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 Pekuncen Kabupaten Banyumas.</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.</p>
2	Sarana Prasana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Almari Besi; 3. Felling Cabinet; 4. Antrian Elektronik; 5. Komputer; 6. Meja/Kursi; 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Tangga landai bagi penyandang cacat; 11. Ruang Laktasi; 12. Tempat mainan anak; 13. Almari buku bacaan; 14. Dispenser;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SMA/S1 2. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 3. Menguasai SOP; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif

		<p>dan efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>7. Mampu mengoperasikan komputer;</p>
4	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5	Jumlah Pelaksana	<p>1. 3 (tiga) orang front office)</p> <p>2. 1 (satu) orang back office</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan;</p> <p>2. Pakta Integritas;</p> <p>3. Motto Kerja</p> <p>4. Pelayanan cepat dan ramah</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Kerahasiaan terjamin;</p> <p>2. Personil yang kompeten;</p> <p>3. Peralatan kerja standar;</p> <p>4. Berpedoman pada prosedur;</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan;</p> <p>2. Dilakukan Pengukuran Kinerja setiap akhir tahun selanjut dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Ditetapkan di Pekuncen,
 Pada tanggal Februari 2023

PEMERINTAH KABUPATEN PEKUNCEN,
 KECAMATAN PEKUNCEN
 ROJINGUN



3. SEKSI PEMERINTAHAN DESA

a. Pembuatan Surat Rekomendasi Pengisian Perangkat Desa

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan rekomendasi P3D ke Kecamatan dari Kepala Desa ;
2.	Sistem Meksnisme dan Prosedur	Kepala Desa mengajukan surat permohonan rekomendasi P3D ke Camat. Camat mendisposisi ke Kasi Pemdes untuk di verifikasi dan validasi . Kasi Pemdes membuat Surat Rekomendasi kepada Kepala Desa yang mengajukan yang ditanda tangani oleh Camat ,
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Maksimal 2 (dua) hari dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi P3D
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Lewat Surat 3. Lapak Aduan Pemda Kab. Banyumas: 08112626116 4. Telp/Faximili: (0261)6439329 Email: 5. www.pekuncen@banyumaskab.go.id

Komponen Manufakturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ; 2. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa ;</p> <p>4. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan ;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas ;</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa .</p>
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. Laptop 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Filing Kabinet 7. Kertas HVS 8. Amplop Surat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum,sapa,scpan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik ; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 4. Mampu bekerja sama sebagai Tim Mampu mengopersikan computer
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat koordinasi dan evaluasi serta dalam keadaan yang dianggap penting .

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

Ditetapkan di Pekuncen,
Pada tanggal Februari 2022

CAMAT PEKUNCEN,



b. Pembuatan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa
Komponen Service Delifery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Berita Acara Hasil dari Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa ; Surat permohonan rekomendasi P3D ke Kecamatan dari Kepala Desa untuk melakukan pelantikan perangkat desa terpilih.
2	Sistem Meksnisme dan Prosedur	Kepala Desa mengajukan surat permohonan rekomendasi P3D ke Camat beserta lampiran Berita Acara Hasil dari Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa ; Camat mendisposisi ke Kasi Pemdes untuk di verifikasi dan validasi . Kasi Pemdes membuat Surat Rekomendasi pelantikan kepada Kepala Desa yang mengajukan yang ditanda tangani oleh Camat ,
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	Maksimal 2 (dua) hari dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Lewat Surat 3. Lapak Aduan Pemda Kab. Banyumas: 4. 08112626116 5. Telp/Faximili: (0281)6439329 6. Email: 7. www.pekuncen@banyumaskab.go.id

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ; 2. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa ; 4. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan ; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ; 6. Peraturan Bupati Banyumas nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas ; 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa .
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. Laptop 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Filing Kabinet 7. Kertas HVS 6. Amplop Surat

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum,sapa,sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik ; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 4. Mampu bekerja sama sebagai Tim 5. Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat koordinasi dan evaluasi serta dalam keadaan yang dianggap penting .
5.	Jumlah Pelaksanaan	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang efektif dan terbaik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personil yang kompeten 2. Peralatan Standar 3. Berpedoman pada prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi setiap bulan secara intern terkait tugas pokok dan fungsi.

Ditetapkan di Pekuncen,
 Pada tanggal Februari 2023

CAMAT PEKUNCEN,



c. Pembuatan Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan aparatur pemerintah desa yang melanggar ketentuan;</p> <p>Sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dan 3 adalah pelanggaran disiplin. Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perUndang-Undangan pidana, aparatur pemerintah desa yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum.</p>
2	Sistem Meksnisme dan Prosedur	<p>Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, wajib memeriksa lebih dahulu Aparat Pemerintah Desa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin itu.</p> <p>Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. secara lisan, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran yang dilakukan oleh Aparat Pemerintah Desa yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dalam Pasal 5 ayat (2) ; 2. secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menghukum, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Aparat Pemerintah Desa yang bersangkutan akan mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4). <p>Pemeriksaan Aparat Pemerintah Desa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan secara tertutup.</p>

3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Maksimal 14 (hari) hari.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat keputusan dan disampaikan pejabat yang berwenang menghukum kepada Aparat Pemerintah Desa yang bersangkutan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Lewat Surat 3. Lapak Aduan Pemda Kab. Banyumas: 4. 08112626116 5. Telp/Faximili: (0281)6439329 6. Email: 7. www.pekuncen@banyumaskab.go.id

Komponen Manufaktur

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

		<p>Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa ;</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas ;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Pedoman Peraturan Disiplin Aparat Pemerintah Desa .</p>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<p>1. Ruang Kerja</p> <p>2. Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Meja</p> <p>5. Kursi</p> <p>6. Filing Kabinet</p> <p>7. Kertas HVS</p> <p>8. Amplop Surat</p> <p>9. Mobil / Motor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum,sapa,sopan dan santun)</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik ;</p> <p>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ;</p> <p>4. Mampu bekerja sama sebagai Tim</p> <p>5. Mampu mengoperasikan computer</p>
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat koordinasi dan evaluasi serta dalam keadaan yang dianggap penting .
5.	Jumlah Pelaksanaan	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang efektif dan terbaik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Personil yang kompeten</p> <p>2. Peralatan Standar</p>

	Pelayanan	3. Berpedoman pada prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi setiap bulan secara intern terkait tugas pokok dan fungsi.

Ditetapkan di Pekuncen,
Pada tanggal Februari 2022
CAMAT PEKUNCEN,



d. Pembuatan Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa
Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan rekomendasi P3D ke Kecamatan dari Kepala Desa ;
2.	Sistem Meksnisme dan Prosedur	Kepala Desa mengajukan surat permohonan rekomendasi Rotasi kepada Camat setelah berkonsultasi kepada Camat terlebih dahulu . Camat mendisposisi ke Kasi Pemdес untuk di verifikasi dan validasi . Kasi Pemdес membuat Surat Rekomendasi kepada Kepala Desa yang mengajukan yang ditanda tangani oleh Camat .
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Maksimal 2 (dua) hari dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung 2. Lewat Surat 3. Lapak Aduan Pemda Kab. Banyumas: 08112626116 4. Telp/Faximili: (0281)6439329 5. Email: 6. www.pekuncen@banyumaskab.go.id

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ; 2. Undang Undang Nomor 30 Tahun

		<p>2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa ;</p> <p>4. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan ;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyumas nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas ;</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa .</p>
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. Laptop 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Filing Kabinet 7. Kertas HVS 8. Amplop Surat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum,sapa,sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik ; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 4. Mampu bekerja sama sebagai Tim 5. Mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat koordinasi dan

		evaluasi serta dalam keadaan yang dianggap penting .
5.	Jumlah Pelaksanaan	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang efektif dan terbaik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Personil yang kompeten 2. Peralatan Standar 3. Berpedoman pada prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi setiap bulan secara intern terkait tugas pokok dan fungsi.

Ditetapkan di Pekuncen,
Pada tanggal Februari 2023

CAMAT PEKUNCEN,



ROJINGUN

e. Pembuatan Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa
Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Berita Acara Hasil dari Pelaksanaan Penilaian Kinerja Perangkat Desa oleh Kepala Desa ; Surat permohonan rekomendasi Hasil Rotasi ke Kecamatan dari Kepala Desa .
2.	Sistem Meksnisme dan Prosedur	Kepala mengajukan surat permohonan rekomendasi P3D ke Cama beserta lampiran Berita Acara Hasil dari Pelaksanaan Penilaian Kinerja Perangkat Desa oleh Kepala Desa ; Camat Mendisposisi ke Kasi Pemdes untuk di verifikasi dan validasi . Kasi Pemdes membuat Surat Rekomendasi hasil rotasi kepada Kepala Desa yang mengajukan yang ditanda tangani oleh Camat ,
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Maksimal 2 (dua) hari dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Hasil Rotasi Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung 2. Lewat Surat 3. Faximili 4. Email

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ,

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa ; 4. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan ; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ; 6. Peraturan Bupati Banyumas nomor 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas ; 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa .
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. Laptop 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. Filing Kabinet 7. Kertas HVS 8. Amplop Surat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum,sapa,sopan dan santun) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik ; 3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien ; 4. Mampu bekerja sama sebagai Tim 5. Mampu mengoperasikan computer

4.	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui rapat koordinasi dan evaluasi serta dalam keadaan yang dianggap penting .
5.	Jumlah Pelaksanaan	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang efektif dan terbaik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Personil yang kompeten 2. Peralatan Standar 3. Berpedoman pada prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Koordinasi setiap bulan secara intern terkait tugas pokok dan fungsi.

Ditetapkan di Pekuncen,
Pada tanggal Februari 2023

CAMAT PEKUNCEN,



4. SEKSI PELAYANAN

a. LEGALISASI UMUM.

b. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Puskesmas atau Rumah Sakit ;2. Akta Nikah orang tua;3. Kartu Keluarga;4. Bila yang bersangkutan orang tuanya telah meninggal dunia melampirkan surat kematian orang tua;5. Bila yang bersangkutan tidak memiliki surat kelahiran asli dari rumah sakit atau puskesmas melampirkan SPTJM data kelahiran.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Akte Kelahiran secara online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan;3. Pemeriksaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan;<ol style="list-style-type: none">a. Jika berkas permohonan Akte Kelahiran belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas dikembalikan untuk dapat segera dilengkapi;b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Akte Kelahiran akan diproses;c. Registrasi permohonan Akte Kelahiran;4. Input data ke dalam Aplikasi SIAK;5. Cetak dokumen Akta Kelahiran.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;

4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Akte Kelahiran
	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Foto KTP-Elektronik; 3. Almari Besi; 4. Felling Cabinet; 5. Antrian Elektronik; 6. Komputer; 7. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak dan Akte Kelahiran; 8. Meja/Kursi; 9. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. Tangga landai bagi penyandang cacat; 13. Ruang Laktasi; 14. Tempat mainan anak; 15. Almari buku bacaan; 16. Dispenser;
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili 4. Email <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Pengaduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran;

	<p>3. Pesawat telepon;</p> <p>4. Komputer;</p> <p>5. Kendaraan roda 2</p> <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran, - Lapak Aduan Pemda Kab. Banyumas; 08112626166 - Telepon/SMS : (0281) 6439329 08121509855 - Email <p>www.pekuncen@banyumaskab.go.id</p>
--	---

Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan</p>

		<p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas.</p>
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Foto KTP-Elektronik; 3. Almari Besi; 4. Felling Cabinet; 5. Antrian Elektronik; 6. Komputer; 7. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak dan Akte Kelahiran; 8. Meja/Kursi; 9. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. Tangga landai bagi penyandang cacat; 13. Ruang Laktasi; 14. Tempat mainan anak; 15. Almari buku bacaan; 16. Dispenser;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5	Jumlah Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang front office 2. 2 (dua) orang back office
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Ditetapkan di Pekuncen,
Pada tanggal Februari 2023

CAMAT PEKUNCEN,
ROJINGUN



b. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kematian dari Desa; 2. Surat Kematian dari Rumah Sakit; 3. Kartu Keluarga; 4. Kartu Tanda Penduduk Pelapor.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Akte Kematian secara online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id 2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; 3. Berkas diterima oleh petugas untuk dicek dan meneliti kesesuaian persyaratan; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohonan untuk dilengkapi ; b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Akte Kematian akan diproses. 4. Input data ke dalam Aplikasi SIAK; 5. Cetak dokumen Akte Kematian.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Akte Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili 4. Email <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran, - Lapak Aduan Pemda Kab, Banyumas: 08112626116 - Telepon/SMS : (0281) 6439329 08121509855 - Email <p>www.pekuncen@banyumaskab.go.id</p>
--	--	---

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayaran Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas.</p>
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan;</p> <p>2. Ruang Foto KTP-Elektronik;</p> <p>3. Almari Besi;</p> <p>4. Felling Cabinet;</p> <p>5. Antrian Elektronik;</p> <p>6. Komputer;</p> <p>7. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA;</p> <p>8. Meja/Kursi;</p> <p>9. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</p> <p>10. Toilet;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Mushola; 12. Tangga landai bagi penyandang cacat; 13. Ruang Laktasi; 14. Tempat mainan anak; 15. Almari buku bacaan; 16. Dispenser;
3	Kompetensi Pelaksanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5	Jumlah Pelaksanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang front office 2. 2 (dua) orang back office
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan;

		2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
--	--	---

Ditetapkan di Pekuncen,
Pada tanggal Februari 2023

CAMAT PEKUNCEN,



c. PELAYANAN PEREKAMAN KTP-ELEKTRONIK

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat 2. Surat Pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa; 3. Formulir Permohonan KTP-ELEKTRONIK (F-1.21) yang ditandatangani Pemohon dan Kepala Desa; Foto copy Kartu Keluarga (cek biodata), bila ada perubahan element data harus urus permohonan KK.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka permohonan Perekaman KTP-Elektronik dikembalikan kepada pemohonan untuk dilengkapi; b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Perekaman KTP-Elektronik akan diproses. 3. Pemotretan dan Input data ke dalam Aplikasi SIAK; 4. Cetak dokumen KTP-Elektronik
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Surat

		<p>3. Faximili</p> <p>4. Email</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran, - Lapak Aduan Pemda Kab. Banyumas: 08112626116 - Telepon/SMS : (0281) 6439329 08121509855 - Email <p>www.pekuncen@banyumaskab.go.id</p>
--	--	--

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas.</p>
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Foto KTP-Elektronik; 3. Almari Besi; 4. Felling Cabinet; 5. Antrian Elektronik;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Komputer; 7. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; 8. Meja/Kursi; 9. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. Tangga landai bagi penyandang cacat; 13. Ruang Laktasi; 14. Tempat mainan anak; 15. Almari buku bacaan; 16. Dispenser;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai SOP; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5	Jumlah Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang front office 2. 2 (dua) orang back office
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali

		3. Sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
--	--	---

Ditetapkan di Pekuncen,
Pada tanggal Februari 2023

CAMAT PEKUNCEN,



d. PEMBUATAN KTP-ELEKTRONIK

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/RW setempat 2. Surat Pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa; 3. Formulir Permohonan KTP-ELEKTRONIK (F-1.21) yang ditandatangani Pemohon dan Kepala Desa; 4. Kartu Tanda Penduduk Asli Lama; 5. Surat Kehilangan dari Kepolisian (bila KTP asli hilang); 6. Foto copy Kartu Keluarga (cek biodata), bila ada perubahan element data harus urus permohonan KK.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik secara online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id 2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; 3. Pemeriksaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas permohonan Pembuatan KTP-Elektronik dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi berkas permohonan; b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Pembuatan KTP-Elektronik akan diproses. 4. Input data ke dalam Aplikasi SIAK; 5. Cetak dokumen KTP-Elektronik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

5	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili 4. Email <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran, - Lapak Aduan Pemda Kab. Banyumas: 08112626116 - Telepon/SMS : (0281) 6439329 08121509855 - Email <p>www.pekuncen@banyumaskab.go.id</p>

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah

	<p>Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
--	--

		Pekuncen Kabupaten Banyumas.
2	Sarana Prasana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Foto KTP-Elektronik; 3. Almari Besi; 4. Felling Cabinet; 5. Antrian Elektronik; 6. Komputer; 7. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; 8. Meja/Kursi; 9. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. Tangga landai bagi penyandang cacat; 13. Ruang Laktasi; 14. Tempat mainan anak; 15. Almari buku bacaan; 16. Dispenser;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai SOP; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang front office 2 (dua) orang back office
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan;2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Pekuncen,
Pada tanggal Februari 2023
KAMAT PEKUNCEN,



e. PELAYANAN SURAT PINDAH KEDATANGAN

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antar Desa <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga (KK) asli; b. Foto Copy Buku Nikah / Akte Cerai; c. Mengisi formulir isian biodata (F1.31), 2. Antar Kecamatan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah dari Kecamatan asal; b. Kartu Keluarga (KK) asli; c. Foto Copy Buku atau Akte Cerai; d. Mengisi formulir isian biodata (F1.31) 3. Antar Kabupaten <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga; b. Foto Copy Buku Nikah atau Akte Cerai c. Mengisi formulir isian biodata (F1.31) d. Surat Keterangan Pindah dari Kabupaten asal 4. Antar Provinsi <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir isian biodata (F1.31) b. Foto copy Buku Nikah atau Akte Cerai c. Surat Keterangan Pindah dari Provinsi asal
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Surat Pindah Datang secara online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id 2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; 3. Pemeriksaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas

		<p>permohonan Pindah Kedatangan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Pindah Kedatangan akan diproses.</p> <p>4. Pemotretan dan Input data ke dalam Aplikasi SIAK;</p> <p>5. Cetak dokumen Surat Pindah Kedatangan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah Datang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili 4. Email <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran, - Lapak Aduan Pemda Kab. Banyumas: 08112626116 - Telepon/SMS : (0281) 6439329

		08121509855 - Email www.pekuncen@banyumaskab.go.id
--	--	--

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

		<p>Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas.</p>
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Foto KTP-Elektronik; 3. Almari Besi; 4. Felling Cabinet; 5. Komputer; 6. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; 7. Meja/Kursi; 8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 9. Toilet; 10. Mushola; 11. Tangga landai bagi penyandang cacat; 12. Ruang Laktasi; 13. Tempat mainan anak; 14. Almari buku bacaan; 15. Dispenser;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai SOP; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5	Jumlah Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang front office 2. 2 (dua) orang back office

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Ditetapkan di Pekuncen,
 Pada tanggal Februari 2023
 CAMAT PEKUNCEN,



 ROJINGUN

f. PELAYANAN SURAT FINDAH KELUAR

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antar Kecamatan <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir F.1.03 b. Kartu Keluarga (KK) asli; c. Foto Copy Buku Nikah/Surat Cerai; d. KTP asli. 2. Antar Kabupaten/Kota <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir F. 1.03 b. Kartu Keluarga (KK); c. Foto copy Buku Nikah/Surat Cerai; d. KTP asli;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Surat Pindah Keluar secara online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id 2. Pemeriksaan berkas, Petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas permohonan Pindah Keluar dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Pindah Keluar akan diproses; c. Cetak Dokumen Pindah Keluar.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;
4	Biaya/Taris	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah Keluar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili

		<p>4. Email</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi <p>SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Pesawat telepon; 4. Komputer; 5. Kendaraan roda 2 <p>Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran, - Lapak Aduan Pemda Kab. Banyumas: 08112626116 - Telepon/SMS : (0281) 6439329 08121509855 - Email www.pekuncen@banyumaskab.go.id
--	--	--

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Republik Indor.esia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publiik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas.</p>
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Foto KTP-Elektronik; 3. Almari Besi; 4. Felling Cabinet; 5. Antrian Elektronik; 6. Komputer; 7. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu

		<p>Keluarga dan KIA;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Meja/Kursi; 9. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. Tangga landai bagi penyandang cacat; 13. Ruang Laktasi; 14. Tempat mainan anak; 15. Almari buku bacaan; 16. Dispenser;
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai SOP; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4	Pengawasan Internal	<p>Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang front office) 2. 2 (dua) orang back office
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Ditetapkan di Pekuncen,
Pada tanggal Maret 2022
CAMAT PEKUNCEN,



g. PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa; 2. Mengisi biodata F. 1. 15 untuk permohonan KK baru/ganti kepala keluarga; 3. Mengisi biodata F. 1. 16 untuk permohonan 4. Mengisi biodata F. 1. 01 5. Mengisi biodata F. 1. 06 untuk perubahan data anggota keluarga; 6. Kartu Keluarga asli; 7. Surat Kehilangan dari Kepolisian bagi warga yang KK hilang; 8. Foto copy Buku Nikah; 9. Data Dukung : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kelahiran dari Puskesmas, Rumah Sakit, Penolong Kelahiran; b. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa; c. Foto copy ijasah; d. Foto copy Akta Kelahiran; e. Foto copy Akta Cerai; f. Surat Kematian dari Rumah Sakit/Tenaga Kesehatan g. Surat Kematian dari Desa. 10. Pencetakan KK oleh Dindikcapil Kab. Banyumas.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon untuk mendaftarkan permohonan Dokumen Kartu Keluarga secara online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id 2. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; 3. Pemeriksaan berkas, mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka berkas

		<p>permohonan Dokumen Kartu Keluarga dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan Dokumen Kartu Keluarga akan diproses.</p> <p>4. Pemotretan dan Input data ke dalam Aplikasi SIAK;</p> <p>5. Cetak Dokumen Kartu Keluarga.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Pindah Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili 4. Email 5. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 6. Verifikasi aduan; 7. Mediasi; 8. Koordinasi dan cek lokasi; 9. Sanksi 10. SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan. 11. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 12. Ruang pengaduan; 13. Kotak saran; 14. Pesawat telepon; 15. Komputer; 16. Kendaraan roda 2 17. Sarana Pelayanan Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran, b. Lapak Aduan Pemda Kab. Banyumas: c. Telepon/SMS : (0281) 6439329 08121509855

		d. Email www.pekuncen@banyumaskab.go.id
--	--	--

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

		<p>Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas.</p>
2	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Foto KTP-Elektronik; 3. Almari Besi; 4. Felling Cabinet; 5. Antrian Elektronik; 6. Komputer; 7. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; 8. Meja/Kursi; 9. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. Tangga landai bagi penyandang cacat; 13. Ruang Laktasi; 14. Tempat mainan anak; 15. Almari buku bacaan; 16. Dispenser;
3	Komptensi Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai SOP; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4	Pengawasan Internal	<p>Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.</p>

5	Jumlah Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang front office 2. 2 (dua) orang back office
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Ditetapkan di Pekuncen,
 Pada tanggal Maret 2022

KAMAT PEKUNCEN,



ROJINGUN

h. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK

Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Keluarga; 2. Foto Copy Akte Kelahiran; 3. Foto anak bila sudah berumur 5 tahun lebih atau bisa datang langsung ke Kecamatan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan; 2. Pemeriksaan berkas, Petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan; <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum lengkap serta tidak sesuai maka permohonan pembuatan Dokumen Kartu Identitas Anak dikembalikan untuk dilengkapi; b. Jika berkas benar dan lengkap maka Permohonan KIA diproses; c. Cetak Dokumen Kartu Identitas Anak.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap;
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Identitas Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Surat 3. Faximili 4. Email 5. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 6. Verifikasi aduan; 7. Mediasi; 8. Koordinasi dan cek lokasi;

		<p>9. Sanksi</p> <p>10. SDM yang bertugas menangani adalah dengan cara dibentuk tim Penanganan Aduan.</p> <p>11. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>12. Ruang pengaduan;</p> <p>13. Kotak saran;</p> <p>14. Pesawat telepon;</p> <p>15. Komputer;</p> <p>16. Kendaraan roda 2</p> <p>17. Sarana Pelayanan Pengaduan :</p> <p>a. Kotak Saran,</p> <p>b. Lapak Aduan Pemda Kab. Bms 08112626116</p> <p>c. Telepon/SMS : (0281) 6439329 08121509855</p> <p>d. Email www.pekuncen@banyumaskab.go.id</p>
--	--	--

Komponen Manufaktur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Pekuncen Kabupaten Banyumas.
2	Sarana Prasaranan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Foto KTP-Elektronik; 3. Almari Besi; 4. Felling Cabinet; 5. Antrian Elektronik; 6. Komputer; 7. Printer cetak dokumen KTP-E, Kartu Keluarga dan KIA; 8. Meja/Kursi; 9. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 10. Toilet; 11. Mushola; 12. Tangga landai bagi penyandang cacat; 13. Ruang Laktasi; 14. Tempat mainan anak; 15. Almari buku bacaan; 16. Dispenser;

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai SOP; 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
4	Pengawasan Internal	Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 (tiga) orang front office 2. 2 (dua) orang back office
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan terjamin; 2. Personil yang kompeten; 3. Peralatan kerja standar; 4. Berpedoman pada prosedur;
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

Ditetapkan di Pekuncen,
 Pada tanggal Februari 2023
 CAMAT PEKUNCEN,

