



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN KEBASEN

Jalan Raya PUK No. 50 Kebasen Kode Pos 53172
Telp./Fax (0281) 6847660 email : kebasen@banyumaskab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

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

Kebasen, 23 Maret 2021
CAMAT KEBASEN



Wahyu Adhi Fibrianto
WAHYU ADHI FIBRIANTO
NIP. 19780220 199612 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN KEBASEN**

Jalan Raya PUK Timur No.16 Kode Pos.53172
Telp./Fax (0281) 6847660 Email: kebasen@banyumaskab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT KEBASEN

NOMOR : 07 TAHUN 2021

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KEBASEN
KABUPATEN BANYUMAS
CAMAT KEBASEN**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebasen;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Kebasen tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Kebasen;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Revormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Revormasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254 / P MK.05/2015 Tahun 2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara / Lembaga;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : HK.01.07/Menkes/104/2020 Tentang penetapan infeksi COVID-19 sebagai penyakit yang dapat menimbulkan wabah dan upaya penanggulangannya.
11. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Pencegahan Corona Virus Disease (Covid-19) pada Satuan Pendidikan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Banyumas;
14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN :

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebasen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kebasen meliputi jenis pelayanan, yaitu:
1. Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - a. Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun
 - b. Permohonan Surat Pengantar Permohonan Mutasi Pegawai
 - c. Permohonan Surat Izin Perceraian

2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Pembuatan surat izin perlawatan kesenian
 - b. Pembuatan permohonan bantuan sosial penderes yang mengalami kecelakaan kerja
 - c. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak
 - d. Pemberian Pembelajaran Tatap Muka (PTM)
3. Kasi Pelayanan
 - a. Pelayanan KTP Elektornik
 - b. Pelayanan Kartu Identitas Anak
 - c. Pelayanan Kartu Keluarga
 - d. Pelayanan Surat Pindah Datang
 - e. Pelayanan Surat Pindah Keluar
 - f. Pelayanan Akta Lahir
 - g. Pelayanan Akta Kematian
 - h. Pelayanan Legalisasi Surat-surat
4. Kasi Pemerintahan Desa
 - a. Pelayanan Pembuat Surat Pengantar Pencairan Dana-Dana Desa
 - b. Pelayanan Pembuatan Surat Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)
 - c. Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kebasen

pada tanggal : 23 Maret 2021


CAMAT KEBASEN
Wahyu Adhi Fibrianto
WAHYU ADHI FIBRIANTO

STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN LAYANAN KECAMATAN KEBASEN

A. PENDAHULUAN

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

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

dipenuhi karena hal itu merupakan indikator yang dapat mencegah terjadinya maladministrasi.

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

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

B. STANDAR PELAYANAN

1. Kasubag. Umum dan Kepegawaian

a. Permohonan Surat Pengantar Batas Usia Pensiun

(Komponen *Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari OPD2. Pas Foto ukuran 3 x 4 6 lembar3. Foto Copy Kartu Pegawai4. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)5. Daftar Riwayat Pekerjaan6. Foto Copy SK CPNS7. Foto Copy SK PNS8. Foto Copy Kenaikan Pangkat Terakhir9. Foto Copy gaji Berkala terakhir10. Foto Copy sasaran kerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir11. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang/berat.12. Daftar Susunan Keluarga.13. Foto Copy Surat Nikah14. Foto copy Karsis/Karsu.15. Foto copy Kelahiran Anak Kandung/Keterangan masih Kuliah.16. Alamat Sebelum dan Sesudah Pensiun.17. Foto Copy SK Jabatan terakhir.18. Foto Copy KTP Suami/Istri.19. Foto Copy KK	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. JFU membuat rekapan data PNS yang Pensiun dan di sampaikan ybs untuk mengumpulkan berkas Persyaratan2. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan.	

		<p>3. JFU mengoreksi berkas kelengkapan Usulan Pensiun</p> <p>4. JFU membuat konsep nominatif, surat Pengantar diajukan ke Kasubag discrati berkasnya</p> <p>5. Kasubag mengoreksi berkas dan membubuhkan paraf pada nominatif ,surat pengantar kemudian di ajukan ke Sekcam</p> <p>6. Sekcam mengoreksi dan membubuhkan paraf pada konsep surat pengantar kemudian di ajukan camat.</p> <p>7. Camat menandatangani Permohonan Pensiun</p> <p>8. Berkas di proses/diapload di aplikasi SIMPEG</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Batas Usia Pensiun (BUP)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menindak lanjuti manakala adanya aduan	

(Komponen *Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang 2. Pokok-pokok Kepegawaian jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun Pemberhentian PNS 3. PP.32 tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS 4. Surat Edaran Kepala BAKN nomor 04/SE/1980 tentang Pemberhentian PNS 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 tahun 2010 tentang tugas Pokok, Fungsi, Penjabaran tugas dan tata Kerja Kecamatan	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	1. Sarana: Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor 2. Prasarana: 3. Ruang tunggu AC, bacaan Koran/Majalah, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan D3 / SLTA; 2. Memahami persyaratan pensiun; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam TIM.	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil 2 (dua) 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 Kebasen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja Kasubag Umum Dan Kepegawaian.	


CAMAT KEBASEN
WAHYU ADHI FIBRIANTO

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

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>A. Syarat Mutasi Masuk :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan;2. Usia Maksimal 5 (Lima) Tahun Sebelum Pensiun;3. Kelengkapan Berkas :<ol style="list-style-type: none">a. Fotocopy Sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir;b. Fotocopy Sah Ijazah;c. Fotocopy Sah Surat Keputusan Jabatan Terakhir;d. Daftar Riwayat Hidup;e. SKP 1 Tahun Terakhir;f. Fotocopy Kartu Pegawai;g. Rekomendasi Persetujuan Mutasi Instansi Sebelumnya;h. Surat Keterangan dari Pejabat Berwenang Bahwa Belum Pernah/ Tidak Sedang Menjalani Sanksi atau Hukuman Disiplin dan Memiliki Kinerja Yang Baik;i. Surat Pernyataan Bersedia ditempatkan di Seluruh Wilayah Kabupaten <p>B. Syarat Mutasi Keluar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan;2. Surat Pengajuan Permohonan Pindah Dari Kepala Instansi;3. Telah Mengabdikan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minimal 8 (Delapan) Tahun;4. Surat Rekomendasi Dari Instansi Yang Dituju Apabila Telah Ada Rekomendasi;	

		<p>5. Kelengkapan Berkas, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir; b. Fotocopy Sah Ijasah; c. Fotocopy Sah Surat Keputusan Jabatan Terakhir; d. Daftar Riwayat Hidup; e. SKP 1 tahun terakhir; f. Fotocopy Kartu Pegawai; g. Surat Keterangan Dari Pejabat Berwenang Bahwa Belum Pernah/ Tidak Sedang Menjalani Sanksi atau Hukuman Disiplin dan Memiliki Kinerja Yang Baik; h. Berkas Lain Yang Dapat Mendukung Permohonan Mutasi Antar Daerah. 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Mutasi dalam satu provinsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mutasi PNS antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi dilakukan dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) kabupaten/kota instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK kabupaten/kota instansi asal untuk meminta persetujuan; b. Apabila PPK kabupaten/kota instansi asal menyetujui, maka PPK kabupaten/kota instansi asal akan memberikan persetujuan mutasi; c. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud, PPK kabupaten/kota penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Kantor Regional BKN melalui Gubernur untuk mendapatkan pertimbangan teknis; 	

		<p>d. Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN, Gubernur menetapkan keputusan mutasi.</p> <p>2. Mutasi PNS provinsi ke kabupaten/kota dalam satu provinsi dilakukan dengan ketentuan:</p> <p>a. PPK kabupaten/kota instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK provinsi asal untuk meminta persetujuan;</p> <p>b. Apabila PPK provinsi asal menyetujui, maka PPK provinsi memberikan persetujuan mutasi;</p> <p>c. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud, PPK kabupaten/kota instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Kantor Regional BKN melalui Gubernur untuk mendapatkan pertimbangan teknis;</p> <p>d. Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN, Gubernur menetapkan keputusan mutasi.</p> <p>3. Mutasi PNS dari kabupaten/kota dalam satu provinsi ke provinsi yang bersangkutan, dilakukan dengan ketentuan:</p> <p>a. PPK provinsi penerima membuat usul mutasi kepada PPK kabupaten/kota instansi asal untuk meminta persetujuan;</p> <p>b. Apabila PPK kabupaten/kota instansi asal menyetujui, maka PPK kabupaten/kota memberikan persetujuan mutasi;</p> <p>c. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud, PPK provinsi instansi asal penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Kantor Regional BKN</p>	
--	--	---	--

	<p>melalui Gubernur untuk mendapatkan pertimbangan teknis;</p> <p>d. Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala Kantor Regional BKN, Gubernur menetapkan keputusan mutasi.</p> <p>B. Mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi dan antar provinsi</p> <p>1. Mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi dilakukan dengan ketentuan:</p> <p>a. PPK kabupaten/kota instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK kabupaten/kota instansi asal untuk meminta persetujuan;</p> <p>b. Apabila PPK kabupaten/kota instansi asal menyetujui, maka PPK kabupaten/kota instansi asal memberikan persetujuan mutasi;</p> <p>c. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud, PPK kabupaten/kota instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan dalam negeri melalui Gubernur yang membawahi kabupaten/kota yang bersangkutan dan mengirimkan tembusan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis;</p> <p>d. Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi.</p>	
--	--	--

	<p>2. Mutasi PNS dari kabupaten/kota pada satu provinsi ke provinsi lain dilakukan dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. PPK provinsi instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK kabupaten/kota instansi asal untuk meminta persetujuan;b. Apabila PPK kabupaten/kota instansi asal menyetujui, maka PPK kabupaten/kota instansi asal memberikan persetujuan mutasi;c. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud, PPK provinsi instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan dalam negeri dan mengirimkan tembusan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis;d. Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi. <p>3. Mutasi PNS dari provinsi ke kabupaten/kota pada provinsi lain dilakukan dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. PPK kabupaten/kota instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK provinsi instansi asal untuk meminta persetujuan;b. Apabila PPK provinsi instansi asal menyetujui, maka PPK provinsi instansi asal memberikan persetujuan mutasi;	
--	--	--

		<p>c. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud, PPK kabupaten/kota instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan dalam negeri melalui Gubernur yang membawahi kabupaten/kota yang bersangkutan dan mengirimkan tembusan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis;</p> <p>d. Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi.</p> <p>4. Mutasi PNS antar provinsi dilakukan dengan ketentuan:</p> <p>a. PPK provinsi instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK provinsi instansi asal untuk meminta persetujuan;</p> <p>b. Apabila PPK provinsi instansi asal menyetujui, maka PPK provinsi instansi asal memberikan persetujuan mutasi;</p> <p>c. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud, PPK provinsi instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada menteri yang menyelenggarakan urusan dalam negeri dan mengirimkan tembusan kepada Kepala BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis;</p> <p>d. Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi.</p>	
--	--	--	--

C. Mutasi PNS dari Provinsi/Kabupaten/Kota ke Instansi Pusat atau sebaliknya dan Mutasi antar Instansi Pusat

1. Mutasi PNS dari provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat dilakukan dengan ketentuan:

a. PPK Instansi Pusat sebagai instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK provinsi/kabupaten/kota instansi asal untuk meminta persetujuan;

b. Apabila PPK provinsi/kabupaten/kota instansi asal menyetujui, maka PPK provinsi/kabupaten/kota instansi asal memberikan persetujuan mutasi;

c. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud, PPK Instansi Pusat sebagai instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala BKN untuk menetapkan keputusan mutasi.

2. Mutasi PNS dari Instansi Pusat ke provinsi/kabupaten/kota dilakukan dengan ketentuan:

a. PPK provinsi/kabupaten/kota instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK Instansi Pusat dimana PNS yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuan;

b. Apabila PPK Instansi Pusat menyetujui, maka PPK Instansi Pusat memberikan persetujuan mutasi;

	<p>c. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud , PPK provinsi/kabupaten/kota instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Kantor Regional BKN untuk menetapkan keputusan mutasi.</p> <p>3. Mutasi PNS antar Instansi Pusat dilakukan dengan ketentuan:</p> <p>a. PPK Instansi Pusat sebagai instansi penerima membuat usul mutasi kepada PPK Instansi Pusat dimana PNS yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuan;</p> <p>b. Apabila PPK Instansi Pusat dimana PNS yang bersangkutan bekerja menyetujui, maka PPK Instansi Pusat dimana PNS yang bersangkutan bekerja memberikan persetujuan mutasi;</p> <p>c. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud , PPK Instansi Pusat sebagai instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala BKN untuk menetapkan keputusan mutasi.</p> <p>Sementara itu, dalam surat edaran tersebut juga ditegaskan bahwa pejabat yang berwenang menetapkan keputusan mutasi dan memberikan pertimbangan teknis mutasi PNS adalah sebagai berikut:</p> <p>1. Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri menetapkan keputusan mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi dan antar provinsi.</p>	
--	---	--

		<p>2. Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) menetapkan:a) Keputusan mutasi PNS antar Instansi Pusat;b) Keputusan mutasi PNS dari provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat; dan c) Pertimbangan teknis antar kabupaten/kota antar provinsi dan antar provinsi.</p> <p>3. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menetapkan.a) Keputusan mutasi PNS dari Instansi Pusat ke provinsi/kabupaten/kota; dan b) Pertimbangan teknis mutasi PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi.</p> <p>4. Gubernur menetapkan keputusan mutasi PNS antar kabupaten/kota dalam satu provinsi.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kenaikan Pangkat. 2. Gaji Berkala. 3. Usulan Pensiun. 4. Satya Lencana Karya Satya. 5. Penyesuaian Ijasah. 6. Pencantuman Gelar 7. Kartu Pegawai 8. Kartu istri/Kartu Suami. 	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menindak lanjuti manakala adanya aduan	

Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 2. Peraturan BKN 23 April tahun 2019 tentang menejemen Pegawai Negri Sipil ASN 3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan BKN Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Surat Edaran BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peaturan BKN Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 	
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, kertas HVS 80 gr.A4 2. Prasarana : Ruang tunggu AC, TV, kursi tunggu, majalah/koran, ruang laktasi, ruang parkir 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3 / SLTA. 2. Memahami peraturan tentang Kartu Keluarga. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dengan TIM. 	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 2 (dua) 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 Kebasen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



CAMAT KEBASEN
WAHYU ADHI FIBRIANTO

c. Permohonan Surat Izin Perceraian;*(Komponen Service Delivery)*

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan ybs kepada pimpinan SKPD2. BAPK dari SKPD3. Surat Keterangan dari BP4 bagi muslim, rekomendasi dari gereja (menyesuaikan)4. Surat pengantar kelurahan yang diketahui oleh camat dan menerangkan alasan perceraian, atau bukti lain yang disesuaikan dengan alasan permohonan perceraian5. Pernyataan Kesepakatan Cerai yang ditandatangani kedua belah pihak dan bermaterai6. Pernyataan kesanggupan pembagian 1/3 gaji (bagi PNS pria yang menjadi penggugat)7. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan8. Fotocopy SK jabatan dan pangkat terakhir9. Fotocopy KTP	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Setelah berkas permohonan perceraian diterima oleh BKD, maka kedua belah pihak (suami dan istri) akan dipanggil ke BKD untuk dilakukan klarifikasi permintaan keterangan, dan apabila perlu dapat memanggil atau meminta keterangan dari pihak-pihak lain yang dipandang mengetahui keadaan suami istri ybs (yang dituangkan secara tertulis dalam Berita Acara Permintaan Keterangan).	

		<p>2. Apabila berkas permohonan perceraian telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan administratif, maka berkas tsb akan diteruskan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk ditandatangani.</p> <p>3. Pegawai Negeri Sipil yang telah mendapat ijin untuk melakukan perceraian, apabila ia telah melakukan perceraian itu, maka ia wajib melaporkannya kepada Pejabat melalui saluran hirarki, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal perceraian itu. Laporan perceraian itu dibuat menurut contoh sebagai tersebut dalam Lampiran VII Surat Edaran ini dan dilampiri dengan salinan sah surat cerai / akta perceraian.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Bupati Banyumas tentang Ijin untuk melakukan Perceraian, Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian dari Sekretaris Daerah Banyumas	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Menindak lanjuti manakala adanya aduan	

(Komponen Manufacturing)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);2. Undang - Undang nomor 5 tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3153);3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian pegawai Negri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058)5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negri Sipil (Lembaran Negara tahun 1980 nomor 50 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana: Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.2. Prasarana: Ruang tunggu AC, bacaan Koran/Majalah, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir.	

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan D3 / SLTA ; 2. Memahami persyaratan pensiun 3. Mampu mengoperasikan komputer ; 4. Mampu bekerja dalam TIM ;	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil 2 (dua) 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 Kebasen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja Kasubag Umum Dan Kepegawaian.	



CAMAT KEBASEN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 KECAMATAN
 KEBASEN
WAHYU ADHI FIBRIANTO

2. KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian

(Komponen *Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan Baru Surat Izin Perlawatan Kesenian</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.b. Surat Pengantar dari Polsek setempat terkait dengan surat izin perjalanan lintas daerah.c. Pemohon minimal berusia 17 Tahun/Sudah dewasa/Ketua organisasi yang bersangkutan.d. Mendapat Surat Rekomendasi dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Kebasen (Dinas Pariwisata Kabupaten Banyumas)e. Mengisi permohonan izin perlawatan kesenian yang telah di isi lengkap dan benar.f. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku. <p>2. Perpanjangan Surat Izin Perlawatan Kesenian</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menyertakan surat izin permohonan perlawatan kesenian yang sebelumnya.b. Menyertakan surat izin terbaru perpanjangan perlawat kesenian dari Polsek Kebasenc. Menyertakan Surat Izin Perpanjangan dari Pamong Budaya Wilayah Kecamatan Kebasen.	

		<p>d. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku</p> <p>e. Menyertakan permohonan perpanjangan izin perlawatan kesenian kepada Kecamatan Kebasen.</p> <p>3. Pembuatan Surat Izin Perlawatan Kesenian karena Hilang atau Rusak</p> <p>a. Surat permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.</p> <p>b. Surat kehilangan dari Polsek Kebaen</p> <p>c. Fotocopy KTP atau tanda pengenal ketua kelompok kesenian yang masih berlaku.</p> <p>4. Penerbitan Surat Izin Perlawatan Kesenian karena adanya perubahan jadwal acara kegiatan.</p> <p>a. Surat permohonan izin perlawatan dari organisasi yang dinaungi oleh kelompok kesenian.</p> <p>b. Menyertakan surat izin permohonan perlawatan kesenian yang sebelumnya.</p>	
<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan.</p> <p>2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan Izin Perlawatan Kesenian dan memberikan nota pengambilan dokumen.</p> <p>3. Berkas permohonan Izin Perlawatan Kesenian diserahkan untuk diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat.</p> <p>4. Berkas yang sudah diverivikasi oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat diserahkan ke Camat Kebasen untuk diterbitkan Surat Izin Perlawatan Kesenian.</p>	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja. (setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Perawatan Kesenian bagi pemohon.	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kebasen Kab. Banyumas. 2. Lapak Aduan Banyumas Telpon 08112626116,Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 3. Helpdesk 085779804541, 081327153003 4. Kontak Langsung (0281)6847660 5. email : kebasen@banyumaskab.go.id 	

(Komponen *Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 Tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inodonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Pememrintah Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;7. 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 : Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, , almari arsip, alat tulis kantor.	

		2. Prasarana : Ruang tunggu AC, bacaan Koran/Majalah, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan D3 / SLTA. 2. Memahami prosedur pembuatan Surat Izin Perawatan Kesenian. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam TIM.	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Kebasen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



CAMAT KEBASEN
WAHYU ADHI FIBRIANTO

b. Pembuatan Pemohonan Bantuan Sosial Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja
(Komponen *Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan Pemberian Bantuan Sosial Bagi Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja</p> <p>a. Surat Keterangan RT/RW. b. Surat Keterangan Kepala Desa. c. Surat Keterangan dari Rumah Sakit terkait kondisi kesehatan korban (Kondisi korban dalam kategori Cacat permanen atau tidak permanen). d. Surat Kematian (Jika korban meninggal dunia) e. Membuat surat permohonan yang telah diisi lengkap dan benar sesuai data korban. f. Foto copy KTP dan KK korban. g. Kartu Penderes asli dan masih berlaku.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penyerahan kelengkapan berkas permohonan korban. 2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku Permohonan Izin Rekomendasi Pemberian Bantuan Sosial Secara Tunai kepada ahli waris korban. 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi, memvalidasi dan menandatangani berkas permohonan Korban Penderes.</p>	

		<p>4. Berkas permohonan yang telah di rekomendasikan oleh Kecamatan Kebasen diserahkan ke Ahli waris korban yang kemudian di serahkan ke bagian KESRA di kantor Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.</p> <p>5. Dana yang dicairkan bagi korban penderes dengan nominal :</p> <p>a. Meninggal dunia sebesar Rp. 5.000.000,00 (<i>Lima Juta Rupiah</i>)</p> <p>b. Cacat Permanen sebesar Rp.10.000.000,00 (<i>Sepuluh Juta Rupiah</i>).</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar)	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemohonan Bantuan Sosial Penderes Yang Mengalami Kecelakaan Kerja	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Layanan Administrasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kebasen Kab. Banyumas kontak person</p> <p>2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook.</p> <p>3. Helpdesk 085779804541, 081327153003.</p> <p>4. Kontak Langsung (0281) 6847660</p> <p>5. email: kebasen@banyumaskab.go.id.</p>	

(Komponen Manufacturing)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inodonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2601);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 Kementrian Negara/Lembaga;5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 228/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 Tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga;6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Program Keluarga Harapan;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	

		<p>8. Peraturan Bupati Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban Dan Pelaporan Serta Monitoring Dan Evaluasi Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas;</p> <p>9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana: Berkas permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana: Ruang tunggu AC, kursi tunggu, majalah/koran, ruang laktasi, ruang parkir.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan D3 / SLTA.</p> <p>2. Memahami prosedur pembuatan surat permohonan pemberian bantuan sosial bagi penderes akibat kecelakaan kerja.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dengan TIM.</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 3 (Tiga) orang.	

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang 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 Kebasen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



CAMAT KEBASEN
WAHYU ADHI FIBRIANTO

c. Pembuatan Dispensasi Nikah Mendadak*(Komponen Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Permohonan Awal 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. b. Mendaftarkan permohonan pernikahan ke KUA Kecamatan Kebasen.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan data dukung b. Petugas melaksanakan verifikasi data dukung c. Petugas membuat Surat Dispensasi Nikah dan diserahkan kepada Pemohon setelah ditandatangani oleh Camat Kebasen.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja. (Dengan catatan Camat dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat berada di Kantor Kecamatan Kebasen dan setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar).	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Kebasen Kab. Banyumas. 2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook. 3. Helpdesk 081327153003, 085779804541. 4. Kontak Langsung 081390734600. 5. Email: kebasen@banyumaskab.go.id.	

(Komponen Manufacturing)

No	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1964 tentang Perkawinan2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan4. Peraturan Bupati Banyumas Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D);	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sarana : Dokumen permohonan, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.2. Prasarana : Ruang tunggu AC, ruang laktasi, ruang parkir.	

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



KAMAT KEBASEN

WAHYU ADHI FIBRIANTO

d. **Pemberian Izin Pembelajaran Tatap Muka (PTM);**

(Komponen *Service Delivery*)

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

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Kebasen Kab. Banyumas kontak person HP 081390734600 (Kasi Pelayanan). 2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 3. Helpdesk 085779804541, 081327153003. 4. Kontak Langsung (0281) 6847660. 5. Email: kebasen@banyumaskab.go.id. 	
----	--	--	--

(Komponen *Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19); 2. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (Covid-19) pada Satuan Pendidikan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 No 1 Seri D); 	
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 parkir. 	

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan D3 / SLTA.</p> <p>2. Memahami peraturan tentang Surat Keterangan Pembelajaran Tatap Muka (PTM)</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 (T) 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 Kebasen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



CAMAT KEBASEN
WAHYU ADHI FIBRIANTO

3. KASI PELAYANAN

a. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e) bagi WNI (Komponen *Service Delivery*)

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

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan. 2. Petugas mendaftarkan dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan KTP elektronik dan memberikan nota pengambilan dokumen. 3. Berkas permohonan KTP elektronik diserahkan untuk diverifikasi dan ditandatangani oleh Kasi Pelayanan. 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pelayanan diserahkan ke Operator untuk diproses. 5. Petugas Operator menginput biodata pemohon dan melakukan pemotretan dengan latar belakang merah untuk tahun lahir ganjil dan latar belakang biru untuk tahun lahir genap. 6. Operator mencetak KTP elektronik. 7. Pemohon mengambil KTP elektronik di Loker pengambilan dokumen hasil pelayanan. 8. Jika pemohon Online melalui aplikasi https://gratiskabch.banyumaskab.go.id. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e) bagi WNI	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Kebasen Kab. Banyumas kontak person HP 081390734600 (Kasi Pelayanan) 2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 3. Helpdesk 085779804541, 081327153003 4. Kontak Langsung (0281)6847660 5. Email : kebasen@banyumaskab.go.id 	
----	--	--	--

Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas ; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas. 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen pemohon, meja, kursi, komputer, printer, kamera, almari arsip, alat tulis kantor. 	

		2. Prasarana : Antrian elektronik, Ruang tunggu AC, TV, bacaan Koran/Majalah, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA ; 2. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk Elektronik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer ; 4. Mampu bekerja dalam TIM ;	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Kebasen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



CAMAT, KEBASEN
WAHYU ADHI FIBRIANTO

b. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)*(Komponen Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Permohonan Baru : a. Foto copy Kartu Keluarga. b. Foto copy kutipan Akta Kelahiran.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyerahan berkas permohonan yang dipersyaratkan. 2. Petugas meregister dan mencatat dalam buku pendaftaran Permohonan KIA. 3. Berkas permohonan KIA diserahkan untuk diverifikasi dan di tandatangani oleh Kasi Pelayanan. 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pelayanan diserahkan ke Operator untuk diproses. 5. Petugas Operator menginput biodata pemohon dan melakukan pemotretan. 6. Operator mencetak KIA. 7. Pemohon mengambil KIA di loket pengambilan.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Dokumen KIA	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 081390734600 (Kasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kebasen. 3. Melalui telpon kantor (0281) 6847660; 4. Melalui email: kebasen@banyumaskab.go.id. 	
----	--	---	--

Komponen Manufacturing

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

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA.</p> <p>2. Memahami peraturan tentang Akta Lahir.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Kebasen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



CAMAT KEBASEN
WAHYU ADHI FIBRIANTO

c. Pelayanan Pelayanan Kartu Keluarga (KK) bagi WNI

Komponen Service Delivery

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

		<p>h. Foto Copy Surat Keterangan Kematian dari ahli waris diketahui Kepala Desa jika meninggal di rumah.</p> <p>4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak :</p> <p>a. Surat Pengantar RT/RW ;</p> <p>b. Surat Pengantar Kepala Desa ;</p> <p>c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar</p> <p>d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian ;</p> <p>e. Kartu Keluarga yang rusak</p> <p>f. Foto copy Akta Nikah</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas permohonan KK. 2. Petugas mencatat dalam buku pendaftaran Kartu Keluarga dan memberikan bukti pengambilan KK. 3. Kasi Pelayanan memverifikasi, memvalidasi dan menandatangani berkas permohonan KK. 4. Berkas pendaftaran Kartu Keluarga diserahkan ke Operator untuk diinput data, kemudian mencetak Kartu Keluarga. 5. Pemohon mengambil KK di loket pengambilan dokumen hasil pelayanan. 6. Jika pemohon Online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Kebasen Kab. Banyumas kontak person HP 081390734600 (Kasi Pelayanan) 2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 3. Helpdesk 085779804541, 081327153003 4. Kontak Langsung (0281)6847660 5. Email : kebasen@banyumaskab.go.id 	
----	--	--	--

Komponen Manufacturing

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

		2. Prasarana : Antrian elektronik, Ruang tunggu AC, TV, bacaan Koran/Majalah, TV informasi, ruang laktasi, ruang parkir.	
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA ; 2. Memahami peraturan tentang Kartu Tanda Penduduk Elektronik ; 3. Mampu mengoperasikan komputer ; 4. Mampu bekerja dalam TIM ;	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Kebasen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	


CAMAT KEBASEN

WAHYU ADHI FIBRIANTO

d. Pelayanan Surat Pindah Datang ;Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Pindah Datang dalam Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar RT/RW.b. Surat Pengantar Kepala Desa.c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.d. KTP elektronik.e. Kartu Keluarga Asli dari Desa yang dituju.f. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah).g. Foto copy Akta Cerai (jika sudah cerai).h. Foto copy Surat Keterangan Kematian dari Desa (jika suami/istri sudah meninggal dunia)i. Surat Keterangan Pindah dari Desa / Kecamatan. <p>2. Pindah Datang dari Kabupaten / Provinsi (Online melalui aplikasi gratiskabeh.banyumaskab.go.id)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Email harus aktif & No. WA.b. Upload Surat Pindah dari Daerah asal (SKPWNI).c. Upload KTP elektronik.d. Upload Buku Nikah jika sudah menikah.e. Upload Akta Cerai Jika sudah bercerai.f. Upload Kartu Keluarga jika numpang KK.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon harus menyiapkan Hand Phone android2. Pemohon harus memiliki email aktif, No. WA dan jaringan internet.3. Satu orang satu identitas.	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	- Dokumen Kartu Keluarga	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Kebasen Kab. Banyumas kontak person HP 081390734600 (Kasi Pelayanan) 2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 3. Helpdesk 085779804541, 081327153003 4. Kontak Langsung (0281)6847660 5. Email : kebasen@banyumaskab.go.id 	

(Komponen *Manufacturing*)

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

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

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

**CAMAT KEBASEN**
WAHYU ADHI FIBRIANTO

e. Pelayanan Surat Pindah Keluar ;

(Komponen *Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Pindah Keluar dalam Kabupaten</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar RT/RW.b. Surat Pengantar Kepala Desa.c. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.d. Kartu Keluarga Asli.e. Foto copy Akta Nikah (jika sudah menikah).f. Foto copy Akta Cerai (jika sudah cerai).g. Foto copy Surat Keterangan Kematian dari Desa (jika suami/istri sudah meninggal dunia).h. Surat Keterangan Pindah dari Desa. <p>2. Pindah Keluar antar Kabupaten / Provinsi (Online melalui aplikasi gratiskabeh.banyumaskab.go.id)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Email harus aktif & No. WA.b. Upload Kartu Keluarga asli.c. Upload KTP elektronik.d. Upload Buku Nikah jika sudah menikah.e. Upload Akta Cerai Jika sudah bercerai.f. Upload Surat Keterangan Kematian dari Desa jika suami / istri meninggal dunia.g. Upload Surat Keterangan Pindah dari Desa.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon harus menyiapkan Hand Phone android2. Pemohon harus memiliki email aktif, No. WA dan jaringan internet.3. Satu orang satu identitas.	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	- Dokumen Surat Pindah Keluar dalam Kabupaten - Dokumen Surat Pindah Keluar antar Kabupaten / Provinsi.	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Kebasen Kab. Banyumas kontak person HP 081390734600 (Kasi Pelayanan) 2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook 3. Helpdesk 085779804541, 081327153003 4. Kontak Langsung (0281)6847660 5. Email : kebasen@banyumaskab.go.id	

(Komponen Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas. 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan	

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

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


CAMAT KEBASEN

WAHYU ADHI FIBRIANTO

f. Pelayanan Akta Kelahiran ;*(Komponen Service Delivery)*

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Baru (Online melalui aplikasi gratiskabeh.banyumaskab.go.id) a. Email harus aktif & No. WA. b. Upload Surat Kelahiran Asli dari Rumah Sakit/PUSKESMAS. c. Upload KK asli. d. Upload Akta Nikah asli jika menikah. e. Upload Akta Cerai asli jika cerai hidup/surat keterangan kematian jika meninggal dunia. f. Upload KTP elektronik orang tua. g. Upload SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) jika tidak memiliki Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas. h. Upload SPTJM (Surat Pertanggung Jawaban Mutlak) suami/istri jika tidak memiliki akta nikah/duplikat nikah. i. Jika anak berusia 1 Tahun lebih maka anak harus dimasukkan ke Kartu Keluarga terlebih dahulu.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon harus menyiapkan Hand Phone android. 2. Pemohon harus memiliki email aktif, No. WA, dan jaringan internet. 3. Satu orang satu identitas.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	

5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Kebasen Kab. Banyumas kontak person HP 081390734600 (Kasi Pelayanan). 2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook. 3. Helpdesk 085779804541, 081327153003. 4. Kontak Langsung (0281) 6847660. 5. Email : kebasen@banyumaskab.go.id. 	

(Komponen *Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Banyumas. 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas. 	

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <p>Dokumen permohonan surat pindah keluar, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4.</p> <p>2. Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir.</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA.</p> <p>2. Memahami peraturan tentang Akta Lahir.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM.</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Kebasen.	

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



CAMAT KEBASEN

Wahyu Adhi Fibrianto
WAHYU ADHI FIBRIANTO

g. Pelayanan Akta Kematian ;

(Komponen *Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Baru (Online melalui aplikasi https://gratiskabeh.banyumaskab.go.id) a. Email harus aktif & No. WA. b. Upload Surat Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas. c. Upload Surat Keterangan Kematian jika meninggal di rumah yang ditandatangani ahli waris diketahui Kepala Desa. d. Upload KK asli. e. Upload Surat Keterangan Kematian dari Desa. f. upload KTP elektronik dari ahli waris.	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon harus menyiapkan Hand Phone android. 2. Pemohon harus memiliki email aktif, No. WA, dan jaringan internet. 3. Satu orang satu identitas.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Layanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Kebasen Kab. Banyumas kontak person HP 081390734600 (Kasi Pelayanan) 2. Lapak aduan Banyumas Telpon 08112626116, 3. Whatsapp, SMS, Instagram, Twitter, dan Facebook.	

		<p>4. Helpdesk 081327153003, 085779804541.</p> <p>5. Kontak Langsung (0281) 6847660.</p> <p>6. Email : kebasen@banyumaskab.go.id.</p>	
--	--	---	--

(Komponen *Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Undang- Undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang - Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten.</p> <p>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara On Line di Kabupaten Banyumas.</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <p>Dokumen permohonan surat pindah keluar, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor, kertas HVS 80 gr A4.</p> <p>2. Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir.</p>	

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA.</p> <p>2. Memahami peraturan tentang Akta Kematian.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Mampu bekerja dalam TIM.</p>	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayanan 4 (empat) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh Pelaksana yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang cepat, efisien, ramah, ikhlas, dan aman.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam bentuk layanan yang bebas dari hal-hal yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku di lingkup Kecamatan Kebasen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	


CAMAT KEBASEN

WAHYU ADHI FIBRIANTO

h. Pelayanan Legalisasi Surat-Surat ;

(Komponen *Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Legalisasi Surat Pengantar Andon Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Foto Copy KTP elektronikb. Foto Copy Kartu Keluargac. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap dan benar.d. Pas Foto Ukuran 2 x 3 = 6 lembar <p>2. Legalisasi Surat Pengantar Pembelian BBM solar :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Foto Copy KTP elektronik.b. Diverifikasi oleh Koordinator Penyuluh Pertenian <p>3. Legalisasi SKTM untuk keringanan biaya sekolah :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar dari Desa.b. Surat keterangan tidak mampu dari Desa.c. Surat keterangan penghasilan perbulan. <p>4. Legalisasi Surat Pengantar Ijin Keramaian :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Foto Copy KTP elektronik.b. Foto Copy Kartu Keluarga. <p>5. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar dari Desa.b. Foto Copy KTP elektronik.c. Foto Copy Kartu Keluarga. <p>6. Legalisasi Surat Pengantar Kehilangan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar dari Desa.b. Foto Copy KK. <p>7. Legalisasi Surat Pengantar Keringanan Subsidi Listrik :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar dari Desa.b. Mengisi formulir Subsidi Listrik dari Desa.	

		<ul style="list-style-type: none"> c. Foto Copy KK. d. Foto Copy KTP elektronik. e. Struk Pembayaran Listrik terakhir. 	
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 Legalisasi surat-surat. 3. Berkas permohonan diserahkan untuk diverifikasi dan di tandatangani oleh Kasi Pelayanan. 4. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi Pelayanan diserahkan ke petugas customer. 5. Petugas Customer menyerahkan ke pemohon. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Surat Pengantar Andon Nikah. 2. Legalisasi Surat Pengantar Ijin pembelian Solar. 3. Legalisasi Pengantar SKTM untuk keringanan biaya sekolah. 4. Legalisasi Surat Pengantar Ijin Keramaian. 5. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris 6. Legalisasi Surat Pengantar Kehilangan. 7. Legalisasi Surat Pengantar Keringanan Subsidi Listrik. 	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung kontak person HP ke Nomor 081390734600 (Kasi Pelayanan). 2. Tertulis dalam bentuk surat ke Camat Kebasen. 3. Melalui telpon kantor (0281) 6847660; 4. Melalui email : kebasen@banyumaskab.go.id. 	
----	--	--	--

(Komponen *Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian	Ket
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Kecamatan di Kabupaten Banyumas. 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas. 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas. 	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen permohonan surat pindah keluar, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. 2. Prasarana : Ruang tunggu AC, TV, ruang laktasi, ruang parkir. 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 / D3 / SLTA. 2. Memahami peraturan tentang Akta Lahir. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mampu bekerja dalam TIM 	

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



CAMAT KEBASEN



WAHYU ADHI FIBRIANTO

4. KASI PEMERINTAH DESA

a. Pelayanan Surat Pengantar Pencairan Dana-Dana Desa

Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pencairan (SPP) Definitif:<ol style="list-style-type: none">a. Surat pengantar permintaan pembayaran dari desa.b. Surat permintaan pembayaran dari desa.c. Rencana Anggaran Biaya (RAB).2. Surat Permohonan Pencairan (SPP) Panjar:<ol style="list-style-type: none">a. Surat pengantar permintaan pembayaran dari desa.b. Surat permintaan pembayaran dari desa.c. Rencana Anggaran Biaya (RAB).d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTJB).e. Surat Bukti Pengeluaran (C5)f. Bukti Transaksi (Nota, Kwitansi, Tanda Terima).g. Untuk kegiatan dengan perjanjian pihak ke 3 ditambahkan:<ol style="list-style-type: none">1) Surat Permintaan Penawaran2) Surat Penawaran3) Berita Acara Negosiasi4) Surat Penunjukan Pemenang Penawaran5) SPK (Surat Perjanjian Kerjasama)6) Berita Acara Serah Terima Barang	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penyerahan berkas yang dipersyaratkan.2. Berkas permohonan pencairan diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan Desa.	

		<p>3. Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan ke Pengelola Administrasi untuk dibuatkan Surat Pengantar Camat dan kemudian di paraf oleh Kasi Pemerintahan Desa.</p> <p>4. Berkas tersebut kemudian diverifikasi ulang oleh Sekretaris Kecamatan, dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani.</p> <p>5. Surat Pengantar diregister dalam buku agenda SPP.</p>	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Camat untuk Pencairan Dana-Dana Desa	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Kontak Person HP 081392310595 (Kasi Pemerintahan Desa)</p> <p>2. Kontak Langsung (0281)6847660</p> <p>3. Email : kebasen@banyumaskab.go.id</p>	

Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa.3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2006 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa.4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 31 Tahun 2016 tentang Sumber Pendapatan Desa5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 8 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 57 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2018 tentang Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Aparatur Desa.8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penghasilan Tetap, Tunjangan, Tambahan Penghasilan, dan Penghargaan Kepala Desa.	

2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana : Dokumen, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana : Ruang tunggu AC, ruang parkir</p>	
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan D3/S1;</p> <p>2. Memahami peraturan tentang mekanisme pencairan dana-dana desa;</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 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.	
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 Kebasen.	

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

**CAMAT KEBASEN**
WABYU ADHI FIBRIANTO

b. Pelayanan Pembuatan Surat Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Evaluasi Rancangan APBDes; 2. Berkas Rancangan APBDes; 3. RPJMDes dan RKPDEs tahun berkenaan; 4. Berita Acara Hasil Musyawarah dengan BPD; 5. Peraturan Desa (Perdes Siltap, Perdes Dana Cadangan, Perdes PAD, dan Perdes terkait); 6. Nota Kesepakatan Persetujuan Bersama dengan BPD atas Rancangan APBDEs. 	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan berkas yang dipersyaratkan. 2. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan Desa. 3. Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan ke Pengelola Administrasi untuk dibuatkan Surat Keputusan (SK) Camat tentang Evaluasi Rancangan APBDes dan kemudian di paraf oleh Kasi Pemerintahan Desa. 4. Berkas tersebut kemudian diverifikasi ulang oleh Sekretaris Kecamatan, dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. 5. Surat Keputusan (SK) Camat tentang Evaluasi Rancangan APBDes kemudian diregister dalam buku agenda SK Camat. 	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	

5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kontak Person HP 081392310595 (Kasi Pemerintahan Desa) 2. Kontak Langsung (0281)6847660 3. Email : kebasen@banyumaskab.go.id	

Komponen *Manufacturing*

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864)</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611)</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang tentang Pengelolaan Dana Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1641);</p>	

	<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2006 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2006 Nomor 8 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2006 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 6 Seri E);</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 31 Tahun 2016 tentang Sumber Pendapatan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 24 Seri E);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 8 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 5 Seri E);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2015 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2015 Nomor 8 Seri E);</p>	
--	--	--

		<p>10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 73 Tahun 2014 tentang Pengalokasian dan Tata Cara Pengalokasian Alokasi Dana Desa (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 2);</p> <p>11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 57);</p> <p>12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2018 tentang Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Aparatur Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 57 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 20 Tahun 2018 tentang Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Aparatur Desa (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 58);</p> <p>13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penghasilan Tetap, Tunjangan, Tambahan Penghasilan, dan Penghargaan Kepala Desa (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 1</p>	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<p>1. Sarana :</p> <p>Dokumen, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor.</p> <p>2. Prasarana :</p> <p>Ruang tunggu AC, ruang parkir</p>	

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan D3/S1;</p> <p>2. Memahami peraturan yang berlaku tentang mekanisme penetapan APBDes;</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 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.	
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 Kebasen.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.	



CAMAT KEBASEN
WAHYU ADHI FIBRIANTO

c. **Pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.**

Komponen *Service Delivery*

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Persyaratan	<p>1. Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa dari Proses P3D (Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa):</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Calon Perangkat Desa menjadi Perangkat Desa:b. Berita Acara Ujian P3D;c. Daftar Nilai Hasil Ujian P3D;d. Persyaratan administrasi Calon Perangkat Desa berupa surat lamaran yang diajukan secara tertulis di atas kertas segel/bermeterai cukup kepada Kepala Desa melalui Panitia Penjaringan dan Penyaringan, dengan wajib melampirkan:<ul style="list-style-type: none">1) Surat Pernyataan yang terdiri dari:<ul style="list-style-type: none">a) bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;b) setia dan taat kepada Pancasila sebagai dasar negara, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintah;c) bersedia berbuat baik, jujur dan adil;d) tidak sedang menjalani pidana penjara dengan hukuman badan atau hukuman percobaan;	

		<p>e) tidak sedang berstatus tersangka atau terdakwa karena tindak pidana kejahatan kesengajaan yang diancam dengan pidana penjara;</p> <p>f) tidak sedang dicabut hak pilihnya sesuai putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>g) tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih, kecuali 5 (lima) tahun telah selesai menjalani pidana penjara, bersedia mengumumkan secara jujur dan terbuka kepada publik bahwa yang bersangkutan pernah dipidana serta bukan sebagai pelaku kejahatan yang berulang-ulang;</p> <p>h) bersedia mengundurkan diri dari jabatan lama apabila diangkat dalam jabatan baru, bagi anggota BPD dan/atau keanggotaannya dalam lembaga kemasyarakatan desa lainnya;</p> <p>i) bersedia bertempat tinggal di desa yang bersangkutan setelah pelantikan dan menjadi penduduk desa setempat paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelantikan; dan</p>	
--	--	---	--

		<p>j) bersedia bertempat tinggal di wilayah kerjanya bagi Kepala Dusun dan menjadi penduduk dusun setempat paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelantikan</p> <ol style="list-style-type: none">2) fotokopi ijazah pendidikan dari ijazah pendidikan dasar sampai dengan ijazah pendidikan terakhir yang dilegalisir pejabat berwenang;3) fotokopi Kutipan Akta Kelahiran atau surat kenal lahir yang dilegalisir pejabat berwenang;4) fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik/Surat Keterangan Pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang dilegalisir pejabat berwenang;5) fotokopi Kartu Keluarga yang dilegalisir pejabat berwenang;6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh Kepolisian minimal tingkat Kepolisian Sektor;7) Surat Keterangan Kesehatan yang dikeluarkan oleh Dokter Pemerintah yang menerangkan bahwa yang bersangkutan sehat jasmani dan rohani;8) pas foto berwarna dengan ukuran 4 x 6 centimeter;	
--	--	---	--

		<p>9) bagi Bakal Calon dari luar Daerah, melampirkan surat keterangan dari Pemerintah Desa atau kelurahan pada Kabupaten/Kota masing-masing, yang menerangkan bahwa Bakal Calon benar-benar penduduk di Desa atau kelurahan pada Kabupaten/Kota masing-masing.</p> <p>2. Rekomendasi Pengangkatan dari Rotasi Perangkat Desa</p> <p>a. Surat Permohonan Rekomendasi Rotasi Perangkat Desa</p> <p>b. Berita Acara Penilaian Rotasi Perangkat Desa</p> <p>c. Penilaian Perangkat Desa</p> <p>3. Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>a. Surat Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>b. Kelengkapan administrasi Perangkat Desa yang diberhentikan:</p> <p>1) KTP dan Kartu Keluarga.</p> <p>2) SK pertama dan SK terakhir.</p>	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Tahapan-Tahapan di Desa :</p> <p>a. Pengisian Perangkat Desa dari Proses P3D:</p> <p>1) Pembentukan Panitia Penjaringan dan Penyaringan;</p> <p>2) Penjaringan;</p> <p>3) Penyaringan; dan</p> <p>4) Pengangkatan.</p>	

		<p>b. Rotasi Perangkat Desa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penilaian Perangkat Desa 2) Pengangkatan <p>c. Perangkat Desa berhenti karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) meninggal dunia; 2) permintaan sendiri; dan 3) diberhentikan, karena: <ol style="list-style-type: none"> a) usia telah genap 60 (enam puluh) tahun; b) dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c) berhalangan tetap; d) tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai perangkat Desa; dan e) melanggar larangan sebagai perangkat Desa. <ol style="list-style-type: none"> 2. Penyerahan berkas yang dipersyaratkan. 3. Berkas diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan Desa. 4. Berkas yang sudah diverifikasi diserahkan ke Pengelola Administrasi untuk dibuatkan Surat Rekomendasi dan kemudian di paraf oleh Kasi Pemerintahan Desa. 5. Berkas tersebut kemudian diverifikasi ulang oleh Sekretaris Kecamatan, dan diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. 6. Surat Rekomendasi kemudian diregister dalam buku agenda. 	
--	--	--	--

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja.	
4.	Biaya/Tarif	GRATIS	
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemberhentian/ Pengangkatan Perangkat Desa	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kontak Person HP 081392310595 (Kasi Pemerintahan Desa) 2. Kontak Langsung (0281)6847660 3. Email : kebasen@banyumaskab.go.id	

Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian	Ket.
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);</p> <p>2. Permendagri 67 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 4 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;</p> <p>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengisian Perangkat Desa;</p>	

		5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);	
2.	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : Dokumen, meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, alat tulis kantor. 2. Prasarana : Ruang tunggu AC, ruang parkir 	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1; 2. Memahami peraturan yang berlaku tentang mekanisme pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam tim; 	
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung secara berjenjang, kontinyu, dan konsisten.	
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil 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.	
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 Kebasen.	

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

**CAMAT KEBASEN**
WAHYU ADHI FIBRIANTO