



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

KECAMATAN PAGENTAN

Jl. Raya Pagentan No 82 Email: kec_pagentan@banjarnegarakab.go.id
website <http://pagentan.banjarnegarakab.go.id> BANJARNEGARA 53455

KEPUTUSAN CAMAT PAGENTAN KABUPATEN BANJARNEGARA

NOMOR : 045 / 08.a TAHUN 2025

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DI KECAMATAN PAGENTAN KABUPATEN BANJARNEGARA

CAMAT PAGENTAN KABUPATEN BANJARNEGARA,

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 , setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Pagentan Kabupaten Banjarnegara tentang Standar Pelayanan Publik Tahun 2024.

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 RI tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2019 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 268);
6. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang

MEMUTUSKAN :

Menetapkan,

PERTAMA : KEPUTUSAN CAMAT PAGENTAN KABUPATEN BANJARNEGARA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA KECAMATAN PAGENTAN KABUPATEN BANJARNEGARA

K E D U A

Standar Pelayanan Publik (SPP) adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggara kepada masyarakat, yang terdiri dari :

1. Permohonan pencetakan/penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. Permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP-El)
3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Kabupaten
4. Penerbitan Dispensasi Nikah Mendadak (bagi yang meningskah kurang dari 10 hari sejak pemberitahuan ke KUA)
5. Legalisasi permohonan numpang nikah
6. Legalisasi surat-surat pelayanan umum
7. Legalisasi permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu
8. Penerbitan rekomendasi SKCK
9. Pengajuan Surat Keterangan Ahli Waris
10. Pelayanan Perekaman KTP-El
11. Rekomendasi Ijin Keramaian/Pentas

KETIGA

Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Pagentan Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tertuang dalam Lampiran Keputusan ini;

KEEMPAT

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarnegara

Pada tanggal 20 Januari 2025

CAMAT PAGENTAN
KABUPATEN BANJARNEGARA



HARI ARUMBINUKO

TEMBUSAN : Disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Banjarnegara (sebagai laporan);
 2. Wakil Bupati Banjarnegara (sebagai laporan);
 3. Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
-

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KECAMATAN PAGENTAN

1. PENERBITAN/PENCETAKAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Penerbitan Kartu Keluarga baru: - Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang dari desa; - Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing; - Fotocopy atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan; - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. B. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga: - Surat keterangan/pengantar dari desa; - Kartu Keluarga lama;dan - Kutipan Akta Kelahiran/Surat Kelahiran dari Desa/Kel (Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Akta Perkawinan) orang tuanya. C. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang: - Surat keterangan/pengantar dari desa; - Kartu Keluarga lama; - Paspor; - Izin Tinggal Tetap;dan - Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap D. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tingal Tetap untuk menumpang kedalam Kartu Keluarga WNI atau Orang Asing: - Surat keterangan/pengantar dari desa; - Kartu Keluarga lama atau Kartu Keluarga yang ditumpangi; - Paspor; - Izin Tinggal Tetap;dan - Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap. E. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga; - Kartu Keluarga lama; - Surat Keterangan Kematian;atau - Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. F. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak: - Surat Keterangan kehilangan dari Kepala Desa/Lurah; - Kartu Keluarga rusak; - Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;atau - Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing. G. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan elemen data: - Surat pengantar dari Desa; - Kartu Keluarga asli; - Fotocopy Akta/Ijazah - Fotocopy buku nikah/Kutipan Akta Perkawinan H. Penerbitan Kartu Keluarga karena pemecahan: - Surat pengantar dari Desa; - Kartu Keluarga asli yang belum dipecah - Surat Pindah Datang bagi penduduk yang yang pindah dalam wilayah NKRI;

		4. Surat pindah datang dari Luar Negeri; 5. Mengisi blanko F 1.01.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon; 2. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 3. Petugas memproses data Kartu Keluarga 4. Mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) ke Kepala Dindikcapil 5. Cetak Kartu Keluarga 6. Kartu Keluarga yang telah jadi diserahkan ke pemohon
3.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan/Pencetakan Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : kec_pagentan@banjarnegarakab.go.id 2. Datang langsung ke kantor Kecamatan Pagentan Alamat kantor : Jl. Raya Pagentan No 82 Pagentan Kab. Banjarnegara 3. Kotak saran : Di kantor Kecamatan Pagentan
7.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Administrasi Kependudukan; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring; 3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer yang terkoneksi internet 2. Printer 3. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAK 4. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya, 5. Memahami regulasi administrasi kependudukan 6. Ramah, sopan,komunikatif. 7. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : Kasi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang operator kecamatan (petugas teknis)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pelayanan responsif
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tidak ada tambahan biaya 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
-----	----------------------------	---

x

CAMAT PAGENTAN
KABUPATEN BANJARNEGARA



HARI ARUM BINUKO. SP. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690118 199603 1 004

2. PELAYANAN PEMBUATAN KTP -ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Penerbitan KTP – el bagi Penduduk WNI : - Surat Keterangan/Pengantar dari desa; - Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan - Kartu Keluarga. B. Penerbitan KTP – el bagi Penduduk Orang Asing : - Surat Keterangan/Pengantar dari desa; - telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; - Kartu Keluarga; - Dokumen Perjalanan; dan d. kartu ijin tinggal tetap. C. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI : - Surat Keterangan/Pengantar dari desa; - surat keterangan pindah dari Kabupaten/Kota atau UPT kabupaten/Kota daerah asal; dan - Kartu Keluarga. D. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia : - Surat Keterangan/Pengantar dari desa; - Surat keterangan pindah dari perwakilan Republik Indonesia; dan - Kartu Keluarga. E. Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap - Surat Keterangan/Pengantar dari desa; - Kartu Keluarga; - KTP-el lama; - kartu ijin tinggal tetap; dan - surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. F. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap : - Surat Keterangan/Pengantar dari desa; - Kartu Keluarga; - KTP-el lama; - Dokumen Perjalanan; dan G. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap : - Surat Keterangan/Pengantar dari desa - surat keterangan hilang dari kepolisian; - KTP-el yang rusak; - Kartu Keluarga; - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan - kartu ijin tinggal tetap.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan KTP-El ke loket pelayanan ATAU petugas pelayanan di desa mengupload berkas persyaratan KTP-El di SIAK dan mencatat di buku register; 2. Memeriksa berkas persyaratan KTP EL yang diterima ataupun yang di upload di SIAK; 3. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 4. Apabila berkas sudah lengkap, maka petugas kecamatan melakukan pendaftaran cetak KTP EL lewat WEB Dindukcapil;									
3.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 14 Hari Kerja									
4.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis									
5.	Produk Pelayanan	Perekaman Data									
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 4. Alamat E-mail : kec_pagentan@banjarnegarakab.go.id 5. Datang langsung ke kantor kecamatan Pagentan Alamat kantor : Jl. Raya Pagentan No 82 Kecamatan Pagentan Kabupaten Banjarnegara 6. Kotak saran : Di kantor Kecamatan Pagentan Mekanisme Penggunaan Layanan Pengaduan Kecamatan Pagentan <pre>graph LR; PEMOHON[PEMOHON] --> CAMAT[CAMAT]; CAMAT --> PPID[PPID Pembantu (dianalisa)]; PPID --> CAMAT; CAMAT --> PEMOHON;</pre> Keterangan : PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu <table><tr><td>Ketua</td><td>:</td><td>Sekretaris</td></tr><tr><td>Sekretaris</td><td>:</td><td>Kasubag Umum dan Kepegawaian</td></tr><tr><td>Anggota</td><td>:</td><td>Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan</td></tr></table>	Ketua	:	Sekretaris	Sekretaris	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Anggota	:	Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Ketua	:	Sekretaris									
Sekretaris	:	Kasubag Umum dan Kepegawaian									
Anggota	:	Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan									
7.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Administrasi Kependudukan; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring; 3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan.									
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer yang terkoneksi internet 2. Printer 3. ATK									
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAK 4. Terdaftar danmemiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya, 5. Memahami regulasi administrasi kependudukan 6. Ramah, sopan,komunikatif. 7. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).									
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : Kasi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan									
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang petugas Teknis									

12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pelayanan responsif
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali



CAMAT PAGENTAN
KABUPATEN BANJARNEGARA

HARI ARUMBINUKO, SP. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690118 199603 1 004

3. SURAT KETERANGAN PINDAH DALAM KABUPATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Pindah dari Desa/Kelurahan yang diketahui Kecamatan 2. Fotocopy dan asli Kartu Keluarga (KK) 3. Fotocopy dan asli KTP-el /surat keterangan sudah Perekaman 4. Fotocopy dan asli Akte Nikah/Akte Perkawinan bagi yang statusnya menikah. 5. Fotocopy dan asli Akta Perceraian bagi yang sudah cerai hidup 6. Surat Pernyataan beraterai dari Orang tua/Wali bagi penduduk yang pindah dan belum berumur 17 tahun (belum wajib KTP) 7. Foto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lembar 8. Surat Kuasa bermaterai Rp.6.000,- bagi yang tidak mengurus sendiri 9. Apabila terdapat elemen data terhadap penduduk yang pindah (data terkini berbeda dengan data yang tertera dalam Kartu Keluarga Maupun KTP-el yang saat ini dimiliki oleh penduduk yang bersangkutan), wajib menyertakan bukti pendukung dokumen valid (Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran) 10. Fotocopy Surat Keterangan Catatan Kepolisian 11. Semua fotocopy dokumen yang diperlukan sebagaimana tersebut diatas harus dilegalisasi oleh instansi bersangkutan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke loket pelayanan 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon 3. Apabila lengkap, berkas diproses, bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 4. Petugas memproses Surat Ket Pindah : membuat draft, diajukan ke Kasi untuk diteliti, lalu diajukan ke Camat/ Sekcam untuk ditandatangani. 5. Surat Ket Pindah yang telah jadi diserahkan ke pemohon
3.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1(Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Dalam Kabupaten
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : kec_pagentan@banjarnegarakab.go.id 2. Datang langsung ke kantor kecamatan Pagentan 3. Alamat kantor : Jl. Raya Pagentan No 82 Pagentan Kabupaten Banjarnegara 4. Kotak saran : Di kantor Kecamatan Pagentan

		Mekanisme Penggunaan Layanan Pengaduan Kec. Pagentan PEMOHON CAMAT PPID Pembantu (dianalisa) Keterangan : PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu Ketua : Sekretaris Sekretaris : Kasubag Umum dan Kepegawaian Anggota : Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan
7	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Administrasi Kependudukan; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring; 3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer yang terkoneksi internet 2. Printer 3. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAK 4. Terdaftar danmemiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya, 5. Memahami regulasi administrasi kependudukan 6. Ramah, sopan,komunikatif. 7. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : Kasi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang petugas Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pelayanan responsif
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya tambahan 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali

PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

KECAMATAN PAGENTAN

CAMAT PAGENTAN

KABUPATEN BANJARNEGARA

HARI ARUM INUKO, S.P. M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19690118 199603 1 004

4. PENERBITAN DISPENSASI NIKAH MENDADAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengantar dispensasi dari desa; 2. Fotocopy KTP dan KK calon pengantin 3. Fotocopy akta kelahiran dan ijazah calon pengantin 4. FC akta/surat kematian (bagi yang mati cerai) 5. FC akta cerai (bagi yang cerai hidup) 6. FC surat ijin pengadilan (catin dibawah 19 tahun)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya. 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Dispensasi Nikah Mendadak. 3. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 4. memintakan tandatangan surat pengantar 5. Mengetik draft Dispensasi Nikah Mendadak. 6. Memeriksa dan memparaf draft Dispensasi Nikah Mendadak. 7. Memeriksa dan menandatangani draft Dispensasi Nikah Mendadak 8. Pencatatan register Dispensasi Nikah Mendadak 9. Menyerahkan Dispensasi Berkas kepada pemohon 10. Mengarsipkan Dispensasi
3.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi/Ijin Perkawinan Mendadak
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : kec-pagentan@banjarnegarakab.go.id 2. Datang langsung ke kantor kecamatan Pagentan 3. Alamat kantor : Jl. Raya Pagentan No. 82 Pagentan 4. Kotak saran : Di kantor Kecamatan Pagentan Mekanisme Pengguna Layanan Pengaduan Kecamatan Pagentan <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[CAMAT] B --> C[PPID Pembantu
(dianalisa)] C --> A </pre> Keterangan : PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu Ketua : Sekretaris Sekretaris : Kasubag Umum dan Kepegawaian Anggota : Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. UU No 16 Tahun 2019 tentang Perubahan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan

		4. Peraturan Kemenag No.20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Ramah, sopan, komunikatif. 4. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang Pejabat Verifikasi (Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat) 3. Satu orang Pejabat penandatangan (Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pelayanan responsif
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali



CAMAT PAGENTAN
KABUPATEN BANJARNEGARA
HARLARUM BINUKO, S.P. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690118 199603 1 004

5. PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI NUMPANG NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dan Rekomendasi Numpang Nikah dari Desa; 2. Formulir isian permohonan nikah (N1-N4) dari Desa; 3. Fc KTP ,KK dan Akte Kelahiran masing-masing 1 lembar.						
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya. 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Numpang Nikah. 3. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 4. Menandatangani Surat Pengantar Numpang Nikah; 5. Pencatatan register Surat Numpang Nikah; 6. Menyerahkan Berkas kepada pemohon; 7. Mengarsipkan berkas;						
3.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja						
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-/Gratis						
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Numpang Nikah						
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : kec_pagentan@banjarnegarakab.go.id 2. Datang langsung ke kantor kecamatan Pagentan 3. Alamat kantor : Jl. Raya Pagentan No 82 Kecamatan Pagentan Kabupaten Banjarnegara 4. Kotak saran : Di kantor Kecamatan Pagentan Mekanisme Pengguna Layanan Pengaduan Kecamatan Pagentan <pre>graph LR; PEMOHON --> CAMAT; CAMAT --> PPID[PPID Pembantu (dianalisa)]; PPID --> CAMAT; CAMAT --> PEMOHON;</pre> Keterangan : PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu <table><tr><td>Ketua</td><td>: Sekretaris</td></tr><tr><td>Sekretaris</td><td>: Kasubag Umum dan Kepegawaian</td></tr><tr><td>Anggota</td><td>: Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan</td></tr></table>	Ketua	: Sekretaris	Sekretaris	: Kasubag Umum dan Kepegawaian	Anggota	: Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Ketua	: Sekretaris							
Sekretaris	: Kasubag Umum dan Kepegawaian							
Anggota	: Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan							
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Kemenag No.20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan						
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK						
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Ramah, sopan,komunikatif.						

		4. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrasi & teknis).
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang petugas administrasi umum/operator komputer 3. Satu orang Pejabat Verifikasi (Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat) 4. Satu orang Pejabat penandatanganan (Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pelayanan responsif
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya tambahan 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali



CAMAT PAGENTAN
KABUPATEN BANJARNEGARA

HARI ARUMBINUKO, S.P. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690118 199603 1 004

6. LEGALISASI SURAT-SURAT PELAYANAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Desa; 2. Berkas Proposal atau yang lainnya						
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme dan Prosedur 1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya; 2. Menerima dan memeriksa berkas legalisasi surat-surat pelayanan umum; 3. Memintakan tanda tangan; 4. Memeriksa dan menandatangani; 5. Pencatatan register pelayanan; 6. Menyerahkan kepada pemohon.						
3.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1(Satu) Hari Kerja						
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-/Gratis						
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat-Surat Pelayanan Umum						
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : kec_pagentan@banjarnegarakab.go.id 2. Datang langsung ke kantor kecamatan Pagentan Alamat kantor : Jl. Raya Pagentan No 82 Kecamatan Pagentan Kabupaten Banjarnegara 3. Kotak saran : Di kantor Kecamatan Pagentan Mekanisme Pengguna Layanan Pengaduan Kecamatan Pagentan PEMOHON CAMAT PPID Pembantu (dianalisa) Keterangan : PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu <table><tr><td>Ketua</td><td>: Sekretaris</td></tr><tr><td>Sekretaris</td><td>: Kasubag Umum dan Kepegawaian</td></tr><tr><td>Anggota</td><td>: Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan</td></tr></table>	Ketua	: Sekretaris	Sekretaris	: Kasubag Umum dan Kepegawaian	Anggota	: Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan
Ketua	: Sekretaris							
Sekretaris	: Kasubag Umum dan Kepegawaian							
Anggota	: Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan							
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2019 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 268); 2. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah.						

8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer, 2. Printer, 3. Tempat Tunggu, 4. Media Informasi 5. Kamar Mandi/WC 6. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Mampu Mengoperasikan komputer 4. Memahami regulasi administrasi kependudukan 5. Ramah, sopan, komunikatif. 6. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : Kasubbag Umum & Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang petugas administrasi (Pengadministrasi Umum)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pelayanan responsive
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali



CAMAT PAGENTAN

KABUPATEN BANJARNEGARA



HARI ARUM BINUKO. SP. M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19690118 199603 1 004

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat pernyataan miskin dan atau Surat Keterangan Tidak Mampu 2. dari Lurah/Kepala Desa berdasar ketetapan dari Kecamatan 3. KTP pemohon 4. KK pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Prosedur : 1) Pemohon mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Pernyataan Miskin yang ditanda tangani oleh Lurah/Kepala Desa diatas kertas bermaterai Rp. 10.000,00 ke petugas Pelayanan 2) Petugas Pelayanan melakukan verifikasi data penduduk miskin dan atau tidak mampu yang masuk dalam data base penduduk miskin dan atau tidak mampu 3) Petugas PATEN meneruskan surat/dokumen kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan 4) Registrasi 5) Menyerahkan surat/dokumen ke pemohon
3.	Jangka waktu Pelayanan	15 menit (Bila Pimpinan ada ditempat, kalau pimpinan Dinas luar bisa ditinggal dan nanti pemohon dihubungi via telpon bila berkas sudah ditanda tangani oleh pimpinan)
4.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pernyataan Miskin dan /atau SKTM
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : kec_pagentan@banjarnegarakab.go.id 2. Datang langsung ke kantor kecamatan Pagentan Alamat kantor : Jl. Raya Pagentan No 82 Kecamatan Pagentan Kabupaten Banjarnegara 3. Kotak saran : Di kantor Kecamatan Pagentan Mekanisme Pengguna Layanan Pengaduan Kecamatan Pagentan <pre>graph LR; PEMOHON --> CAMAT; CAMAT --> PPID[PPID Pembantu (dianalisa)]; PPID --> PEMOHON;</pre> Keterangan : PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu Ketua : Sekretaris Sekretaris : Kasubag Umum dan Kepegawaian Anggota : Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah. 3. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor : 76 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Tempat Tunggu, 2. ATK.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAK 4. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya, 5. Memahami regulasi administrasi kependudukan 6. Ramah, sopan, komunikatif. 7. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : Kasi Kesejahteraan Rakyat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang petugas Teknis Operator KTP/Kartu Keluarga
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pelayanan responsif
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali

CAMAT PAGENTAN
KABUPATEN BANJARNEGARA



HARI ARUM BINUKO, SP. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690118 199603 1 004

8. PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI PENERBITAN SURAT
KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Desa; 2. Fc KTP dan KK masing-masing 1 lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya. 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan rekomendasi SKCK. 3. Memintakan tanda tangan. 4. Memeriksa dan menandatangani rekomendasi SKCK. 5. Pencatatan register Rekomendasi SKCK 6. Menyerahkan Rekomendasi SKCK kepada pemohon
3.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1(Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi SKCK
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 4. Alamat E-mail : kec_pagentan@banjarnegarakab.go.id 5. Datang langsung ke kantor kecamatan Pagentan Alamat kantor : Jl. Raya Pagentan No 82 Kecamatan Pagentan Kabupaten Banjarnegara 6. Kotak saran : Di kantor Kecamatan Pagentan Mekanisme Pengguna Layanan Pengaduan Kecamatan Pagentan <pre>graph LR; PEMOHON --> CAMAT; CAMAT --> PPID_Pembantu[PPID Pembantu (dianalisa)]; PPID_Pembantu --> PEMOHON;</pre> Keterangan : PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu Ketua : Sekretaris Sekretaris : Kasubag Umum dan Kepegawaian Anggota : Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan
7.	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Administrasi Kependudukan; 2. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring; 3. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penertiban Surat Keterangan Catatan Kepolisian 4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Peyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer, 2. Printer,

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Mampu Mengoperasikan komputer 4. Memahami regulasi administrasi kependudukan 5. Ramah, sopan, komunikatif. 6. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : Kasi Trantibum dan Pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang petugas administrasi (Pengadministrasi Umum)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pelayanan responsif
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali

CAMAT PAGENTAN

KABUPATEN BANJARNEGARA





HARI ARUMBINUKO, SP. M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19690118 199603 1 004

9. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1,	Persyaratan	1. Surat pernyataan/keterangan waris bermaterai 10.000,- ditandatangani oleh semua ahli waris dan diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Lurah. 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga semua ahli waris 3. Fotocopy Akte Kematian 4. Fotocopy Sertifikat obyek warisan dan atau Fc rekening bank 5. Apabila dikuasakan dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani oleh pemberi kuasa (semua ahli waris), penerima kuasa, Ketua RT, Ketua RW dan Lurah serta dilengkapi dengan fotocopy KTP penerima kuasa.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Mekanisme : 1. Menerima berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas : a. Jika berkas tidak sesuai maka permohonan dikembalikan(ditolak) b. Jika berkas benar/sesuai kemudian dilakukan proses penantanganan surat keterangan waris. 3. Penyerahan berkas kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,. / Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : kec_pagentan@banjarnegarakab.go.id 2. Datang langsung ke kantor kecamatan Pagentan Alamat kantor : Jl. Raya Pagentan No 82 Kecamatan Pagentan Kabupaten Banjarnegara 3. Kotak saran : Di kantor Kecamatan Pagentan Mekanisme Pengguna Layanan Pengaduan Kecamatan Pagentan PEMOHON CAMAT PPID Pembantu (dianalisa) Keterangan : PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu Ketua : Sekretaris Sekretaris : Kasubag Umum dan Kepegawaian Anggota : Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan
7.	Dasar Hukum	➤ Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAK 4. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya, 5. Memahami regulasi administrasi kependudukan 6. Ramah, sopan, komunikatif. 7. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
10.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Camat
11.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang petugas Teknis Operator Komputer
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Bebas KKN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali



CAMAT PAGENTAN
KABUPATEN BANJARNEGARA

HARI ARUMBINUKO, SP. M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19690118 199603 1 004

10. REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN KERAMAIAAN / PENTAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Berkas permohonan Ijin Keramaian. 2. Copy KTP/Identitas Diri. 3. Copy proposal kegiatan/event. 4. Surat kuasa bila dikuasakan. 5. Persyaratan dari Instansi lain bila dipandang perlu.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Memberikan informasi prosedur,tata cara & persyaratan permohonan Ijin Keramaian 2. Menyediakan formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas CS memeriksa kelengkapan berkas. bila lengkap Pemohon diberi bukti penerimaan berkas,bila tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon. 4. Petugas CS mencatat penerimaan berkas di Buku Agenda Penerimaan 5. Petugas Agendaris mencatat / mengagenda berkas permohonan yang akan diproses di Buku Register Ijin Keramaian kemudian menyerahkan ke Petugas Teknis/ kasi trantib 6. Petugas Teknis memeriksa & meneliti berkas kemudian diparaf dan diserahkan kepada petugas pemroses,SK Ijin Keramaian diteliti oleh sekcam dan diparaf kemudian ke Camat untuk penandatanganan izin. 7. Agendaris melakukan pencatatan SK Ijin Keramaian diterbitkan di Buku Agenda Penerbitan dan mencantumkan nomor agenda di SK Izin. 8. Prinsip kemudian diserahkan Kasir,Berkas permohonan diarsipkan. 9. Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa SK Ijin Keramaian telah diterbitkan & memberikan SK Ijin Keramaian kepada Pemohon.
3.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan maksimal 3 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Rp.0,-(Gratis)
5.	Produk Pelayanan	SK Ijin Keramaian
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : kec_pagentan@banjarnegarakab.go.id 2. Datang langsung ke kantor kecamatan Pagentan Alamat kantor : Jl. Raya Pagentan No 82 Kecamatan Pagentan Kabupaten Banjarnegara 3. Kotak saran : Di kantor Kecamatan Pagentan

		Mekanisme Pengguna Layanan Pengadua Kecamatan Pagentan <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[CAMAT] B --> C[PPID Pembantu (dianalisa)] B --> A </pre> Keterangan : PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu Ketua : Sekretaris Sekretaris : Kasubag Umum dan Kepegawaian Anggota : Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan
7.	Dasar Hukum	1. UU RI No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 2. UU RI No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas & Angkutan Jalan. 3. Perda No. 11 Tahun 2011tentang RTRW Kab. Banjarnegara Tahun 2011-2013. 4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor : 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah. 5. Perbup No 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Kecamatan Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer, 1. ATK.
9.	Kompetensi Pelaksana	2. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 3. Laki-laki atau perempuan. 4. Ramah, sopan, komunikatif. 5. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : Kasi Trantibum dan Pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang petugas administrasi (Pengadministrasi Umum) 3. Satu orang petugas teknis (Kasi Trantibum dan Pelayanan) 4. Satu orang petugas verifikasi berkas(Sekcam)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pelayanan responsif
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representantif 2. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali

CAMAT PAGENTAN
KABUPATEN BANJARNEGARA



HARI ARUMBINUKO, SP. M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19690118 199603 1 004

11. PELAYANAN PEREKAMAN KTP -ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto copi Kartu Keluarga; 2. Foto copi Akta Kelahiran; 3. Melakukan perekaman (jika belum melakukan perekaman Data KTP-EL) di Kantor Camat Pagedongan sesuai domisili Kartu Keluarga yang bersangkutan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME DAN PROSEDUR 1. Menyediakan nomor antrian; 2. Memproses sesuai dengan nomor antrian; 3. Menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapan; 4. Menyiapkan foto/perekaman; 5. Melakukan foto, perekaman iris mata dan sidik jari;
3.	Jangka waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : kec_pagentan@banjarnegarakab.go.id 2. Datang langsung ke kantor kecamatan Pagedongan Alamat kantor : Jl. Raya Pagentan No 82 Kecamatan Pagentan Kabupaten Banjarnegara 3. Kotak saran : Di kantor Kecamatan Pagentan Mekanisme Pengguna Layanan Pengaduan Kecamatan Pagentan <pre>graph LR; PEMOHON --> CAMAT; CAMAT --> PPID_Pembantu[PPID Pembantu (dianalisa)]; PPID_Pembantu --> PEMOHON;</pre> Keterangan : PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Pembantu Ketua : Sekretaris Sekretaris : Kasubag Umum dan Kepegawaian Anggota : Kepala Seksi Trantibum dan Pelayanan, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi PMD, Kasubag Perencanaan dan Keuangan
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 2. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer, 2. Printer, 3. Scanner

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAK 4. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya, 5. Memahami regulasi administrasi kependudukan 6. Ramah, sopan, komunikatif. 7. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : Kasi Trantibum dan Pelayanan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS/Pengadministrasi Umum 2. Satu orang petugas Teknis Operator KTP/KK/Pengadministrasi Umum
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pelayanan responsif
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parker
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali



CAMAT PAGENTAN
KABUPATEN BANJARNEGARA

HARI ARUMBINUKO, SP. M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690118 199603 1 004