



STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BANJARNEGARA



2023



www.kecbna.banjarnegarakab.go.id



kec_banjarnegara@banjarnegarakab.go.id



(0286) 591015



KECAMATAN BANJARNEGARA
Jalan Raya Argasoka Km. 02 No. 19 Banjarnegara 53418





STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BAJARNEGARA

2023



KECAMATAN BANJARNEGARA
Jalan Raya Argasoka Km. 02 No. 19 Banjarnegara 53418



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA

KECAMATAN BANJARNEGARA

Jalan Raya Argasoka Km. 02 No. 19 Telp. (0286) 591015 Banjarnegara 53418

█ <http://kecbna.banjarnegarakab.go.id> █ [email : kec_banjarnegara@banjarnegarakab.go.id](mailto:kec_banjarnegara@banjarnegarakab.go.id)

KEPUTUSAN CAMAT BANJARNEGARA

NOMOR : 138/040 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN BANJARNEGARA KABUPATEN BANJARNEGARA

CAMAT 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 pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Camat Banjarnegara;

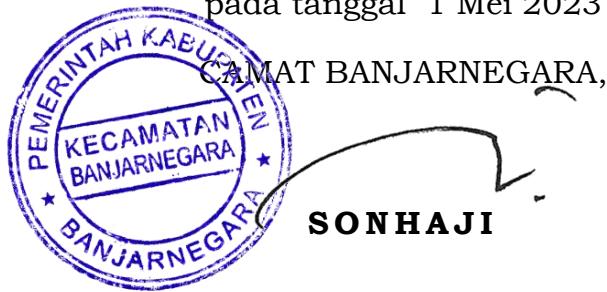
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
b. Undang Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik;
c. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah;
e. Peraturan Presiden RI No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik
f. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatue Negara Nomor PER/21/M.PAN.11/2008 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur;
g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
i. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 04 Tahun 2010 Pedoman penyelenggaran Pelayanan Administrasi Terpadu kecamatan (PATEN);
j. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
k. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 56 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara;
l. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
m. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 76 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar pelayanan pada Kecamatan Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Banjarnegara meliputi ruang lingkup pelayanan:
- **Non Perijinan :**
 1. Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
 2. Pembuatan / Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten;
 4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah keluar Kabupaten;
 5. Penerbitan dispensasi nikah mendadak/Andon;
 7. Rekomendasi penerbitan SKCK;
 8. Legalisasi surat-surat pelayanan umum;
- KETIGA : Selain persyaratan yang sudah ada di Standar pelayanan sebagaimana terlampir untuk semua jenis layanan ditambah syarat **bukti lunas PBB 2 (dua) Tahun terakhir.**
- KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 1 Mei 2023



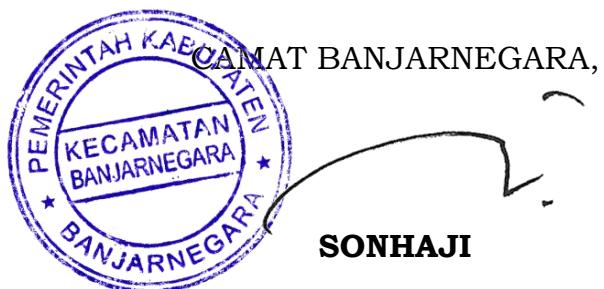
STANDAR PELAYANAN NON PERIJINAN :

1. Penerbitan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013PP Nomor 37 Tahun 2007 jo PP Nomor 102 Tahun 2012Peraturan President RI Nomor 25 Tahun 2008Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 jo Perpres Nomor 112 Tahun 2013Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk ElektronikPerda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015
2.	Persyaratan	<p>A. Penerbitan KK baru:</p> <ol style="list-style-type: none">Izin Tinggal Tetap bagi Orang AsingFotocopy atau menunjukan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;atauSurat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah <p>B. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none">KK lama;danKutipan Akta Kelahiran/Surat Kelahiran dari Desa/Kel (Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Akta Perkawinan) orang tuannya. <p>C. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang:</p> <ol style="list-style-type: none">KK lama;Paspor;Izin Tinggal Tetap;danSurat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap <p>D. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang kedalam KK WNI atau Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none">KK lama atau KK yang ditumpangi;Paspor;Izin Tinggal Tetap;danSurat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap. <p>E. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga;</p> <ol style="list-style-type: none">KK lama;Surat Keterangan Kematian;atauSurat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. <p>F. Penerbitan KK karena hilang atau rusak:</p> <ol style="list-style-type: none">Surat Keterangan kehilangan dari Kepala

		<p>Desa/Lurah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. KK rusak; 3. Fotocopy atau menunjukan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;atau 4. Dokumen keimigrasian bagi Orng Asing. <p>G. Penerbitan KK karena perubahan elemen data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Desa/Lurah diketahui Kecamatan; 2. KK asli; 3. Fotocopy Akta/Ijazah 4. Fotocopy buku nikah/Kutipan Akta Perkawinan <p>H. Penerbitan KK karena pemecahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Desa/Lurah diketahui Kecamatan; 2. KK asli yang belum dipecah 3. Surat Pindah Datang bagi penduduk yang yang pindah dalam wilayah NKRI; 4. Surat pindah datang dari Luar Negeri; 5. Mengisi blanko F 1.01.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke loket pelayanan 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon 3. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 4. Petugas memproses KK 5. Memintahkan tanda tangan kepala Dindukcapil KK yang telah jadi diserahkan ke pemohon
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 14 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	KK
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Printer, 3. Scaner 4. Tempat Tunggu, 5. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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).
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Trantibum dan Pelayanan 2. Sekretaris Kecamatan
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas 2. Kotak Saran 3. Telp. : (0286) 591015 4. Web. : www.kecbna.banjarnegarakab.go.id 5. Email: kec_banjarnegara@banjarnegarakab.go.id
11.	Jumlah	2 (Dua) orang :

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu orang petugas pendaftaran 2. Satu orang petugas administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan yang kompeten, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian 2. Motto Pelayanan : Melayani dengan sepenuh hati 3. Slogan Pelayanan : Nyenengaken ora nganyelaken
13.	Jaminan Keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali



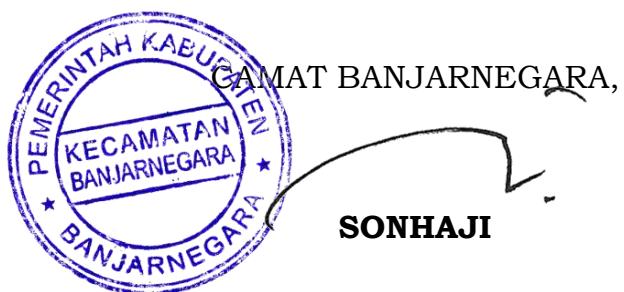
STANDAR PELAYANAN NON PERIJINAN :

2. Pembuatan / Perekaman KTP-el

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 20132. PP Nomor 37 Tahun 2007 jo PP Nomor 102 Tahun 20123. Peraturan President RI Nomor 25 Tahun 20084. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 jo Perpres Nomor 112 Tahun 20135. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik6. Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015
2.	Persyaratan	<p>A. Perekaman KTP -el:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari Desa/kelurahan di ketahui Camat;2. Fotocopy Kartu Keluarga;3. Foto copy akta kelahiran;a4. Fotocopy ijazah <p>B. Persyaratan Penerbitan KTP-el:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nomor urut dan tanggal pada Surat Keterangan sebagai pengganti KTP el yang diterbitkan oleh Dindukcapil;2. Surat Keterangan yang diterbitkan oleh Kecamatan Prioritas Utama bagi pemula (belum memiliki KTP-el) <p>C. Penerbitan Surat Keterangan sebagai Pengganti KTP-el:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga;2. Izin Tinggal Tetap bagi orang asing;3. Fotocoy atau menunjukan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;4. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;atau5. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksanaan bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.6. Paspor atau SLPP;7. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke loket pelayanan2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon3. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon4. Petugas memproses KTP

		<p>5. Bagi yang sudah perekaman dibuatkan Surat Keterangan Pengganti KTP El sebelum terbit KTP El.</p> <p>6. Bagi yang belum pernah perekaman, dilakukan perekaman KTP El dan dibuatkan Surat Keterangan Pengganti KTP El sebelum terbit KTP El.</p> <p>7. Bagi yang perubahan elemen data (nama, tempat tanggal lahir, nama ibu) berkas di scan dan dikirimkan ke Dindukcapil untuk dilakukan perubahan data, kemudian dibuatkan Surat Keterangan Pengganti KTP El sebelum terbit KTP El</p> <p>8. KTP yang telah jadi diserahkan ke pemohon</p>
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 14 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	KTP-el
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Printer, 3. Scaner 4. Tempat Tunggu, 5. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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).
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Trantibum dan Pelayanan 2. Sekretaris Kecamatan
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas 2. Kotak Saran 3. Telp. : (0286) 591015 4. Web. : www.kecbna.banjarnegarakab.go.id 5. Email: kec_banjarnegara@banjarnegarakab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dua orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satu orang petugas pendaftaran 2. Satu orang petugas administrasi

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan yang kompeten, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian 2. Moto Pelayanan : Melayani dengan sepenuh hati 3. Slogan Pelayanan : Nyenengaken ora nganyelaken
13.	Jaminan Keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali

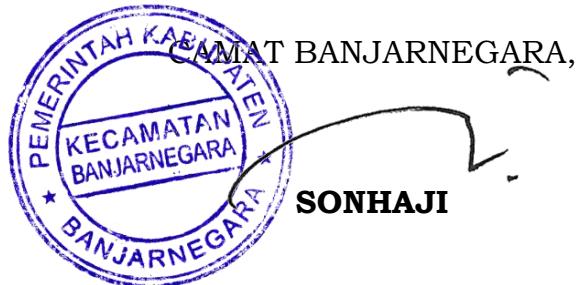


STANDAR PELAYANAN NON PERIJINAN :

3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013PP Nomor 37 Tahun 2007 jo PP Nomor 102 Tahun 2012Peraturan President RI Nomor 25 Tahun 2008Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 jo Perpres Nomor 112 Tahun 2013Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk ElektronikPerda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015
2.	Persyaratan	<p>Surat pengantar dari Desa, dilampiri</p> <ol style="list-style-type: none">Formulir isian Keterangan Pindah dari Desa;Asli KTP dan KKPasphoto 4x6 cm berwarna 3 lembar
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">Pemohon membawa berkas persyaratan ke loket pelayananPetugas memeriksa kelengkapan berkas pemohonApabila lengkap, berkas diproses, bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohonPetugas memproses Surat Ket Pindah : membuat draft, diajukan ke Kasi untuk diteliti, lalu diajukan ke Camat/ Sekcam untuk ditanda tanganiSurat Ket Pindah yang telah jadi diserahkan ke pemohon
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">Komputer,Printer,Tempat Tunggu,Media InformasiKamar MandiWCATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.Laki-laki atau perempuan.Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAKTerdaftar danmemiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya,Memahami regulasi administrasi kependudukanRamah, sopan,komunikatif.

		7. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : 1. Kasi Trantibum dan Pelayanan 2. Sekretaris Kecamatan
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan melalui : 1. Petugas 2. Kotak Saran 3. Telp. : (0286) 591015 4. Web. : www.kecbna.banjarnegarakab.go.id 5. Email: kec_banjarnegara@banjarnegarakab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran 2. Satu orang petugas administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas Pelayanan yang kompeten, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian 2. Motto Pelayanan : Melayani dengan sepenuh hati 3. Slogan Pelayanan : Nyenengaken ora nganyelaken
13.	Jaminan Keamanan & keselamatan pelayanan	1. Biaya gratis 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

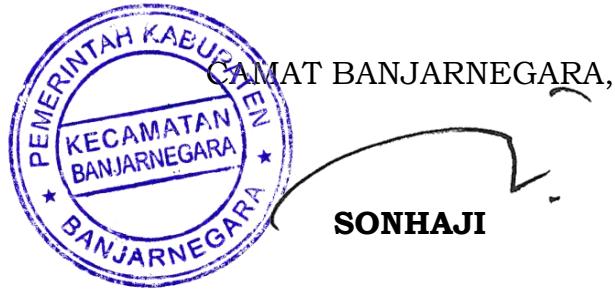


STANDAR PELAYANAN NON PERIJINAN :

4. Penerbitan Surat Pengantar Pindah Keluar Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 20132. PP Nomor 37 Tahun 2007 jo PP Nomor 102 Tahun 20123. Peraturan President RI Nomor 25 Tahun 20084. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 jo Perpres Nomor 112 Tahun 20135. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik6. Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari Desa;2. Formulir isian Keterangan Pindah dari Desa;3. Fc KTP dan KK masing-masing 1 lembar4. Pasphoto 3x4 cm berwarna 5 lembar (1 lbr untuk kec, 4 lbr untuk Dindukcapil)
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke loket pelayanan2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon3. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon4. Petugas memproses Surat Pengantar Pindah : membuat draft, diajukan ke Kasi untuk diteliti/ diparaf, lalu diajukan ke Camat/ Sekcam untuk ditanda tangani5. Surat Pengantar Pindah yang telah jadi diserahkan ke pemohon
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer,2. Printer,3. Tempat Tunggu,4. Media Informasi5. Kamar MandiWC6. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.2. Laki-laki atau perempuan.3. Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAK

		<ol style="list-style-type: none"> 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).
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Trantibum dan Pelayanan 2. Sekretaris Kecamatan
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas 2. Kotak Saran 3. Telp. : (0286) 591015 4. Web. : www.kecbna.banjarnegarakab.go.id 5. Email: kec_banjarnegara@banjarnegarakab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Dua orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satu orang petugas pendaftaran 2. Satu orang petugas administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan yang kompeten, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian 2. Motto Pelayanan : Melayani dengan sepenuh hati 3. Slogan Pelayanan : Nyenengaken ora nganyelaken
13.	Jaminan Keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali

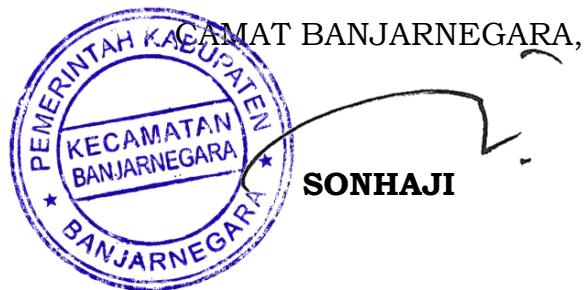


STANDAR PELAYANAN NON PERIJINAN :

5. Penerbitan Dispensasi Nikah Mendadak (bagi yang menikah kurang dari 10 hari sejak pemberitahuan ke KUA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Desa, disertai alasan nikah mendadak; 2. Formulir isian permohonan nikah (N1-N4) dari Desa; 3. Fc KTP dan KK masing-masing 1 lembar
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya. 2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Dispensasi Nikah Mendadak. 3. Mengetik draft Dispensasi Nikah Mendadak. 4. Memeriksa dan memparaf draft Dispensasi Nikah Mendadak. 5. Memeriksa dan menandatangani draft draft Dispensasi Nikah Mendadak 6. Mengetik draft surat Pemeriksaan Berkas Calon Pengantin karena Camat sedang tidak dinas luar 7. Menandatangani draft surat Pemeriksaan Berkas Calon Pengantin 8. Pencatatan register Dispensasi Nikah Mendadak 9. Menyerahkan Dispensasi/Surat Keterangan Pemeriksaan Berkas kepada pemohon 10. Mengarsipkan Surat Dispensasi Nikah Mendadak
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah Mendadak
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer, 2. Printer, 3. Tempat Tunggu, 4. Media Informasi 5. Kamar MandiWC 6. ATK
8.	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).
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : 1. Kasi Kesejahteraan Rakyat 2. Sekretaris Kecamatan

10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan melalui : 1. Petugas 2. Kotak Saran 3. Telp. : (0286) 591015 4. Web. : www.kecbna.banjarnegarakab.go.id 5. Email: kec_banjarnegara@banjarnegarakab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran 2. Satu orang petugas administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	1. Petugas Pelayanan yang kompeten, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian 2. Motto Pelayanan : Melayani dengan sepenuh hati 3. Slogan Pelayanan : Nyenengaken ora nganyelaken
13.	Jaminan Keamanan & keselamatan pelayanan	1. Biaya gratis 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



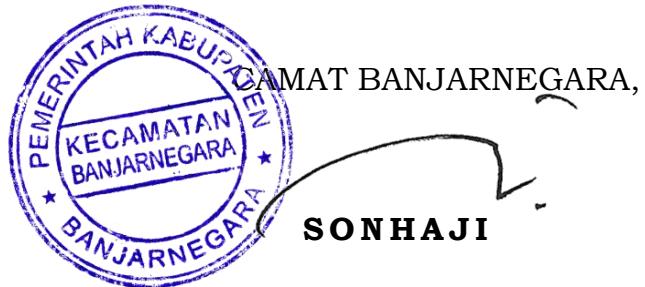
SONHAJI

STANDAR PELAYANAN NON PERIJINAN :

6. Rekomendasi Penerbitan SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Desa; 2. Fc KTP dan KK masing-masing 1 lembar
3.	Sistem 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
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1(Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer, 2. Printer, 3. Tempat Tunggu, 4. Media Informasi 5. Kamar MandiWC 6. ATK
8.	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).
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : 1. Kasi Trantibum dan Pelayanan 2. Sekretaris Kecamatan
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan melalui : 1. Petugas 2. Kotak Saran 3. Telp. : (0286) 591015 4. Web. : www.kecbna.banjarnegarakab.go.id 5. Email: kec_banjarnegara@banjarnegarakab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran 2. Satu orang petugas administrasi

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan yang kompeten, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian 2. Moto Pelayanan : Melayani dengan sepenuh hati 3. Slogan Pelayanan : Nyenengaken ora nganyelaken
13.	Jaminan Keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali



STANDAR PELAYANAN NON PERIJINAN :

8. Legalisasi Surat-Surat Pelayanan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 23 Tahun 2006 juncto UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.2. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 ;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari Desa;2. Fc KTP dan KK masing -masing 1 lembar
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya.2. Menerima dan memeriksa berkas legalisasi surat-surat pelayanan umum3. Memintahkan tanda tangan4. Memeriksa dan menandatangani5. Pencatatan register pelayanan6. Menyerahkan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer, ATK2. Tempat Tunggu,3. Media Informasi4. Kamar MandiWC
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.2. Laki-laki atau perempuan.3. Mampu Mengoperasikan komputer4. Memahami regulasi administrasi kependudukan5. Ramah, sopan,komunikatif.6. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative & teknis).
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : <ol style="list-style-type: none">1. Kassubbag Umum & Kepegawaian2. Sekretaris Kecamatan
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan melalui : <ol style="list-style-type: none">1. Petugas, Kotak Saran2. Telp. : (0286) 5910153. Web. : www.kecbna.banjarnegarakab.go.id4. Email: kec_banjarnegara@banjarnegarakab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Dua orang : <ol style="list-style-type: none">1. Satu orang petugas pendaftaran2. Satu orang petugas administrasi

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan yang kompeten, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian 2. Moto Pelayanan : Melayani dengan sepenuh hati 3. Slogan Pelayanan : Nyenengaken ora nganyelaken
13.	Jaminan Keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali

