

**STANDAR PELAYANAN (SP) PERIZINAN  
KECAMATAN PANDANARUM  
TAHUN 2025**

1. Izin Prinsip Penyelenggaraan Olah Raga dan Hiburan Umum Tingkat Kecamatan.

## STANDAR PELAYANAN (SP)

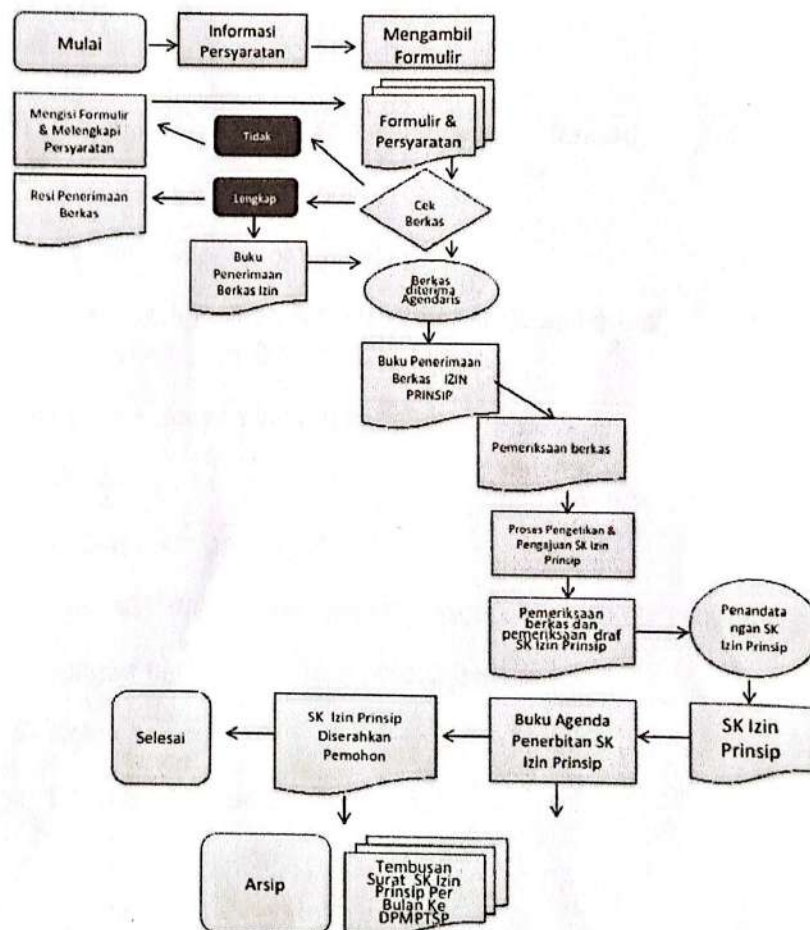
### 2. Izin Prinsip Penyelenggaraan Olah Raga dan Hiburan Umum Tingkat Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan.</li> <li>UU RI No. 10 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas &amp; Angkutan Jalan.</li> <li>Perda No. 11 Tahun 2011 tentang RTRW Kab. Banjarnegara Tahun 2011-2013.</li> <li>Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2012 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 49 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2013 Nomor 49);</li> <li>Perbup No 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Kecamatan Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir permohonan Izin Prinsip.</li> <li>Copy proposal kegiatan/event.</li> <li>Surat kuasa bila dikuasakan.</li> <li>Persyaratan dari Instansi lain bila dipandang perlu.</li> <li>Surat Izin Keramaian dari Polsek</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>A. PROSEDUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon meminta informasi prosedur, tata cara &amp; persyaratan permohonan izin prinsip</li> <li>Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. Petugas CS memeriksa kelengkapan berkas. bila lengkap Pemohon diberi bukti penerimaan berkas, bila tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon.</li> <li>Petugas CS mencatat penerimaan berkas di Buku Agenda Penerimaan</li> <li>Petugas Agendaris mencatat / mengagenda berkas permohonan yang akan diproses di Buku Register Izin Prinsip</li> </ol>

- kemudian menyerahkan ke Petugas Teknis/ kasi trantib
5. Petugas Teknis memeriksa & meneliti berkas kemudian diparaf dan diserahkan kepada petugas pemroses, SK Izin Prinsip diteliti oleh sekcam dan diparaf kemudian ke Camat untuk penandatanganan izin
  6. Agendaris melakukan pencatatan SK Izin Prinsip diterbitkan di Buku Agenda Penerbitan dan mencantumkan nomor agenda di SK Izin dan Berkas permohonan diarsipkan.
  7. Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa SK Izin Prinsip telah diterbitkan & memberikan SK Izin Prinsip kepada Pemohon.
  8. Tembusan SK Izin Prinsip yang telah diterbitkan dikirim ke Disnaker PMPTSP Kab. Banjarnegara pada setiap bulannya.

## B. MEKANISME SOP

### MEKANISME /BAGAN ALUR SOP/PROSEDUR TETAP IZIN PRINSIP UNTUK PENYELENGGARAAN OLAH RAGA DAN HIBURAN UMUM TINGKAT KECAMATAN KECAMATAN PANDANARUM





4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 3 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Rp.0,-( Gratis )
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Prinsip
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Izin Prinsip,</li> <li>2. Cheklist Kelengkapan Berkas,</li> <li>3. Cheklist Standar waktu</li> <li>4. Buku Penerimaan</li> <li>5. Berkas Izin,</li> <li>6. Buku Register Izin Prinsip,</li> <li>7. Buku Agenda Izin Prinsip,</li> <li>8. Buku Pengambilan SK Izin,</li> <li>9. Komputer,</li> <li>10. Internet</li> <li>11. ATK.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.</li> <li>2. Laki-laki atau perempuan.</li> <li>3. Ramah, sopan, komunikatif.</li> <li>4. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative &amp; teknis).</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> </ol>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat E-mail : <a href="mailto:kec_pandanarum@banjarnegarakab.go.id">kec_pandanarum@banjarnegarakab.go.id</a></li> <li>2. Alamat kantor : Jl. Raya Pandanarum KM 1</li> <li>3. Kotak saran :</li> <li>4. Datang Langsung</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PENGADUAN PENGGUNA LAYANAN KECAMATAN PANDANARUM KABUPATEN BANJARNEGARA</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[CAMAT]     B --&gt; C[PPID Pembantu ( dianalisa )]     C -.-&gt; B     B --&gt; A </pre> </div> <p>Keterangan</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Atasan PPID</td><td>: Camat</td></tr> <tr> <td>2. PPID</td><td>: Sekretaris Kecamatan</td></tr> <tr> <td>3. Bidang Pelayanan Informasi</td><td>: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</td></tr> <tr> <td>4. Bidang Dokumentasi &amp; Arsip</td><td>: Kasubbag Umum dan Kepegawaian</td></tr> <tr> <td>5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa</td><td>: Kasi Trantibum dan Pelayanan</td></tr> </table>	1. Atasan PPID	: Camat	2. PPID	: Sekretaris Kecamatan	3. Bidang Pelayanan Informasi	: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	4. Bidang Dokumentasi & Arsip	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian	5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	: Kasi Trantibum dan Pelayanan
1. Atasan PPID	: Camat											
2. PPID	: Sekretaris Kecamatan											
3. Bidang Pelayanan Informasi	: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan											
4. Bidang Dokumentasi & Arsip	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian											
5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	: Kasi Trantibum dan Pelayanan											
11.	Jumlah Pelaksana	<p>5 (Lima) orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu orang petugas pendaftaran/CS</li> <li>2. Satu orang petugas administrasi ( Pengadministrasi Umum )</li> <li>3. Satu orang petugas teknis ( Kasi Trantibum dan Pelayanan )</li> <li>4. Satu orang Pejabat Struktural verifikasi berkas ( Sekcam )</li> <li>5. Satu orang Pejabat Struktural Penandatangan ( Camat )</li> </ol>										
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan responsif</li> </ol>										
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir</li> </ol>										
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali</li> <li>2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali</li> </ol>										

**PIL. CAMAT PANDANARUM**  
**Sri Wahjuni, S.E**  
**NIP. 19710217 2002122006**

**STANDAR PELAYANAN (SP) NON PERIZINAN  
KECAMATAN PANDANARUM  
TAHUN 2025**

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Desa dan antar Kecamatan dalam Kabupaten.
4. Penerbitan Dispensasi Nikah Mendadak ( bagi yang menikah kurang dari 10 hari )
5. Legalisasi surat-surat pelayanan umum



## STANDAR PELAYANAN (SP)

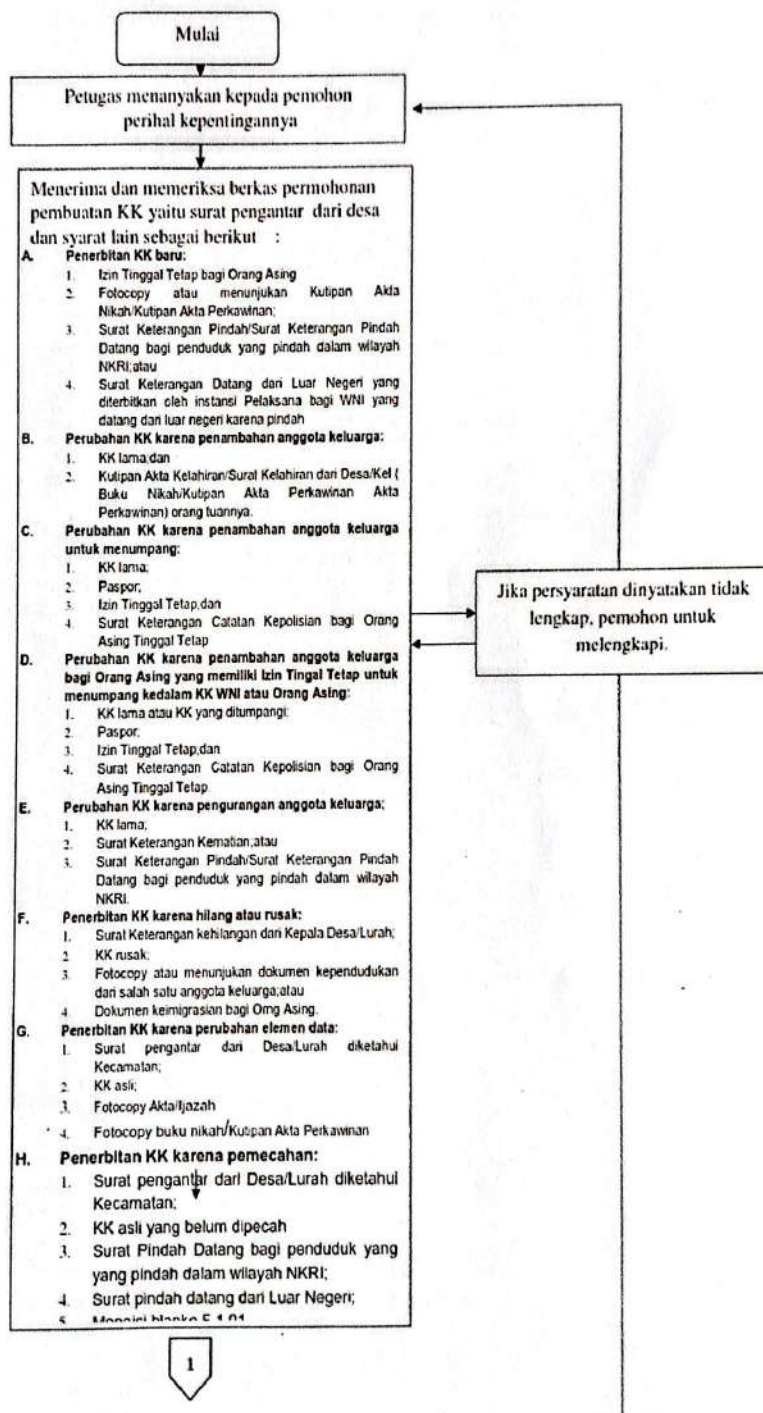
### 1. Penerbitan Kartu Keluarga ( KK )

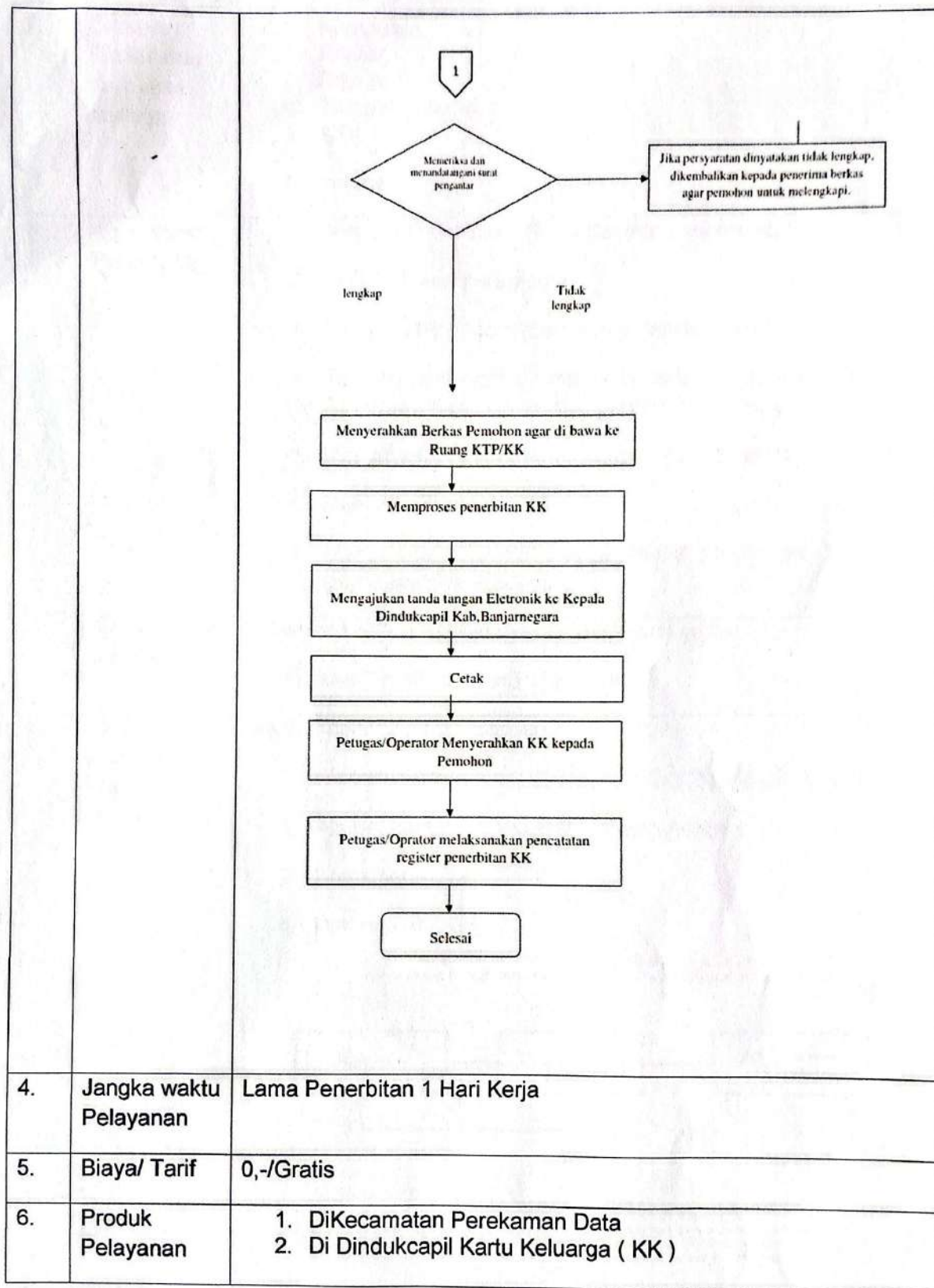
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. PP Nomor 37 Tahun 2007 jo PP Nomor 102 Tahun 2012</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 jo Perpres Nomor 112 Tahun 2013</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>6. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>7. Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>A. Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li> <li>2. surat keterangan pindah/ surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li> <li>3. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;</li> <li>4. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>5. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</li> </ol> <p><b>B. Penerbitan KK Baru untuk Penduduk Orang Asing :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. izin tinggal tetap;</li> <li>2. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan</li> <li>3. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik</li> </ol>

		<p>Indonesia.</p> <p><b>C. Perubahan KK karena perubahan data :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK lama; dan</li> <li>2. surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Seperti Kutipan Akta Kelahiran/Surat Kelahiran dari Desa/Kel ( Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Akta Perkawinan) orang tuannya.</li> </ol> <p><b>D. Penerbitan KK karena hilang bagi Penduduk WNI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan</li> <li>2. KTP-el.</li> </ol> <p><b>E. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li> <li>2. kartu izin tinggal tetap; dan</li> <li>3. KTP-el.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. PROSEDUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke loket pelayanan</li> <li>2. Petugas Pendaftaran/CS ( Pengadministrasi Umum ) menerima berkas persyaratan.</li> <li>3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon</li> <li>4. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>5. Petugas Pendaftaran/CS memintakan Tanda Tangan Surat Pengantar</li> <li>6. Petugas Pendaftaran/CS menyerahkan Berkas ke Pemohon dan agar menyerahkan Ke Ruang Operator KK/KTP</li> <li>7. Petugas/Operator KK/KTP memproses KK</li> <li>8. Mengajukan Tanda Tangan Elektronik ( TTE ) ke Kepala Dindikcapil</li> <li>9. Petugas/Operator mencetak KK</li> <li>10. Petugas/Operator menyerahkan KK yang telah jadi kepada pemohon</li> <li>11. Petugas/Operator melaksanakan pencatatan register penerbitan KK</li> </ol> <p><b>B. MEKANISME SOP</b></p>



**MEKANISME SOP  
PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)**





7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer,</li> <li>2. Printer,</li> <li>3. Scaner</li> <li>4. Tempat Tunggu,</li> <li>5. ATK.</li> <li>6. Internet</li> </ol>										
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.</li> <li>2. Laki-laki atau perempuan.</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAK</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya,</li> <li>5. Memahami regulasi administrasi kependudukan</li> <li>6. Ramah, sopan, komunikatif.</li> <li>7. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative &amp; teknis).</li> </ol>										
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Trantibum dan Pelayanan</li> </ol>										
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat E-mail : <a href="mailto:kec_pandanarum@banjarnegarakab.go.id">kec_pandanarum@banjarnegarakab.go.id</a></li> <li>2. Alamat kantor : Jl. Raya Pandanarum KM 1</li> <li>3. Kotak saran :</li> <li>4. Datang Langsung</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PENGADUAN PENGGUNA LAYANAN KECAMATAN PANDANARUM KABUPATEN BANJARNEGARA</b></p> <pre> graph LR     PEMOHON[PEMOHON] --&gt; CAMAT[CAMAT]     CAMAT --&gt; PPID[PPID Pembantu (dianalisa)]     PPID -.-&gt; CAMAT     CAMAT --&gt; PEMOHON   </pre> <p><b>Keterangan</b></p> <table> <tr> <td>1. Atasan PPID</td> <td>: Camat</td> </tr> <tr> <td>2. PPID</td> <td>: Sekretaris Kecamatan</td> </tr> <tr> <td>3. Bidang Pelayanan Informasi</td> <td>: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</td> </tr> <tr> <td>4. Bidang Dokumentasi &amp; Arsip</td> <td>: Kasubbag Umum dan Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa</td> <td>: Kasi Trantibum dan Pelayanan</td> </tr> </table>	1. Atasan PPID	: Camat	2. PPID	: Sekretaris Kecamatan	3. Bidang Pelayanan Informasi	: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	4. Bidang Dokumentasi & Arsip	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian	5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	: Kasi Trantibum dan Pelayanan
1. Atasan PPID	: Camat											
2. PPID	: Sekretaris Kecamatan											
3. Bidang Pelayanan Informasi	: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan											
4. Bidang Dokumentasi & Arsip	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian											
5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	: Kasi Trantibum dan Pelayanan											



11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 ( Tiga) orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu orang petugas pendaftaran/CS</li> <li>2. Satu orang petugas Teknis Operator KTP/KK ( Pengadministrasi Umum )</li> <li>3. Satu orang Petugas penandatangan ( Camat )</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan responsif</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali</li> <li>2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali</li> </ol>



## STANDAR PELAYANAN (SP)

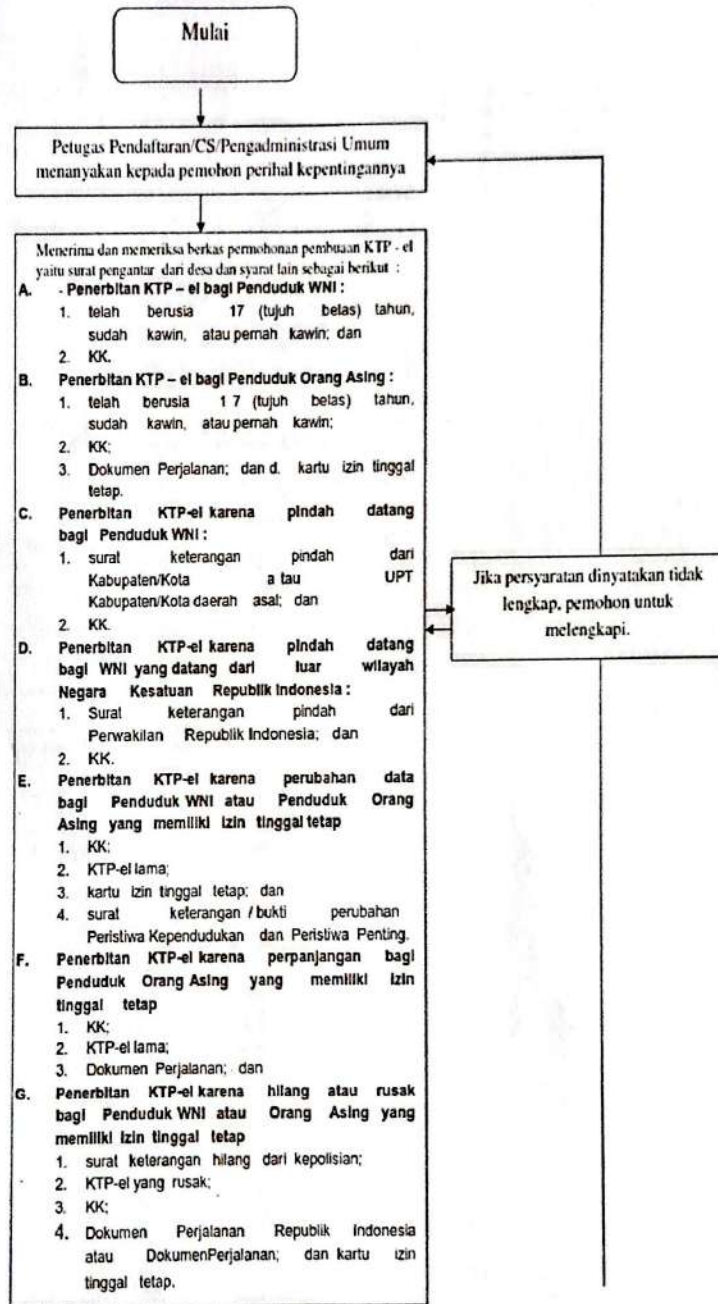
### 2. Penerbitan KTP -el

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>2. PP Nomor 37 Tahun 2007 jo PP Nomor 102 Tahun 2012</li> <li>3. Peraturan President RI Nomor 25 Tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 jo Perpres Nomor 112 Tahun 2013</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>6. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>7. Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>A. Penerbitan KTP – el bagi Penduduk WNI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>2. KK.</li> </ol> <p><b>B. Penerbitan KTP – el bagi Penduduk Orang Asing :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;</li> <li>2. KK;</li> <li>3. Dokumen Perjalanan; dan d. kartu izin tinggal tetap.</li> </ol> <p><b>C. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan pindah dari Kabupaten/Kota atau UPT Kabupaten/Kota daerah asal; dan</li> <li>2. KK.</li> </ol> <p><b>D. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan</li> <li>2. KK.</li> </ol> <p><b>E. Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK;</li> <li>2. KTP-el lama;</li> <li>3. kartu izin tinggal tetap; dan</li> <li>4. surat keterangan / bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</li> </ol>

		<p><b>F. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK;</li> <li>2. KTP-el lama;</li> <li>3. Dokumen Perjalanan; dan</li> </ol> <p><b>G. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>2. KTP-el yang rusak;</li> <li>3. KK;</li> <li>4. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>5. kartu izin tinggal tetap.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. PROSEDUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke loket pelayanan</li> <li>2. Petugas Pendaftaran/CS menerima berkas persyaratan.</li> <li>3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon</li> <li>4. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>5. Petugas Pendaftaran/CS memintakan Tanda Tangan Surat Pengantar</li> <li>6. Petugas Pendaftaran/CS menyerahkan Berkas ke Pemohon dan agar menyerahkan Ke Ruang Operator KK/KTP</li> <li>7. Petugas/Operator memproses KTP-el</li> <li>8. Petugas/Operator mengajukan Daftar Cetak KTP-el ke Disdukcapil Kabupaten Banjarnegara</li> <li>9. Cetak KTP-el</li> <li>10. Sebelum KTP-el jadi dibuatkan kuitansi pengambilan dan bio data KTP-el</li> <li>11. Pemberitahuan kepada pemohon bahwa KTP-el sudah jadi</li> <li>12. KTP-el yang telah jadi diserahkan ke pemohon</li> <li>13. Petugas/Operator melaksanakan pencatatan register penerbitan KTP-el.</li> </ol> <p><b>B. MEKANISME SOP</b></p>



## MEKANISME SOP PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK (KTP-el)



		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{Memeriksa persyaratan dan memintakan penandatanganan surat pengantar}     D -- lengkap --&gt; B[Menyerahkan Berkas Pemohon agar di bawa ke Ruang KTP/KK]     D -- Tidak lengkap --&gt; C[Jika persyaratan dinyatakan tidak lengkap, dikembalikan kepada penerima berkas agar pemohon untuk melengkap]     B --&gt; D1[Petugas/Operator memproses KTP-el]     D1 --&gt; D2[Petugas/Operator mengajukan Daftar Cetak KTP-el ke Disdukcapil Kab/Kabupaten Banjarnegara]     D2 --&gt; D3[Cetak KTP-el]     D3 --&gt; D4[Sebelum KTP-el jadi dibuatkan kuitansi pengambilan dan bio data KTP-el]     D4 --&gt; D5[Pemberitahuan kepada pemohon bahwa KTP-el sudah jadi]     D5 --&gt; D6[Petugas/Operator melaksanakan pencatatan register pembuatan KTP-el]     D6 --&gt; D7[Petugas/Operator menyerahkan KTP-el kepada pemohon]     D7 --&gt; End([Selesai])   </pre>
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 14 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk	1. Di Kecamatan Perekaman Data 2. Di Dindukcapil KTP-el

	Pelayanan											
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer,</li> <li>2. Printer,</li> <li>3. Scaner</li> <li>4. Tempat Tunggu,</li> <li>5. ATK.</li> </ol>										
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.</li> <li>2. Laki-laki atau perempuan.</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAK</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya,</li> <li>5. Memahami regulasi administrasi kependudukan</li> <li>6. Ramah, sopan, komunikatif.</li> <li>7. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative &amp; teknis).</li> </ol>										
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Trantibum dan Pelayanan</li> </ol>										
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat E-mail : <a href="mailto:kec_pandanarum@banjarnegarakab.go.id">kec_pandanarum@banjarnegarakab.go.id</a></li> <li>2. Alamat kantor : Jl. Raya Pandanarum KM 1</li> <li>3. Kotak saran :</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PENGADUAN PENGGUNA LAYANAN KECAMATAN PANDANARUM KABUPATEN BANJARNEGARA</b></p> <pre> graph LR     PEMOHON[PEMOHON] --&gt; CAMAT[CAMAT]     CAMAT --&gt; PPID[PPID Pembantu (dianalisa)]     PPID -.-&gt; CAMAT     CAMAT --&gt; PEMOHON   </pre> <p>Keterangan</p> <table> <tr> <td>1. Atasan PPID</td> <td>: Camat</td> </tr> <tr> <td>2. PPID</td> <td>: Sekretaris Kecamatan</td> </tr> <tr> <td>3. Bidang Pelayanan Informasi</td> <td>: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</td> </tr> <tr> <td>4. Bidang Dokumentasi &amp; Arsip</td> <td>: Kasubbag Umum dan Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa</td> <td>: Kasi Trantibum dan Pelayanan</td> </tr> </table>	1. Atasan PPID	: Camat	2. PPID	: Sekretaris Kecamatan	3. Bidang Pelayanan Informasi	: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	4. Bidang Dokumentasi & Arsip	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian	5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	: Kasi Trantibum dan Pelayanan
1. Atasan PPID	: Camat											
2. PPID	: Sekretaris Kecamatan											
3. Bidang Pelayanan Informasi	: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan											
4. Bidang Dokumentasi & Arsip	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian											
5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	: Kasi Trantibum dan Pelayanan											



11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 ( Tiga) orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu orang petugas pendaftaran/CS</li> <li>2. Satu orang petugas Teknis Operator KTP/KK ( Pengadministrasi Umum )</li> <li>3. Satu orang Petugas penandatanganan ( Camat )</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan responsif</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representantif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali</li> <li>2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali</li> </ol>


  
**PIL. CAMAT PANDANARUM**  
**Sri Wahjuni, S.E**  
**NIP. 19710217 2002122006**

## STANDAR PELAYANAN (SP)

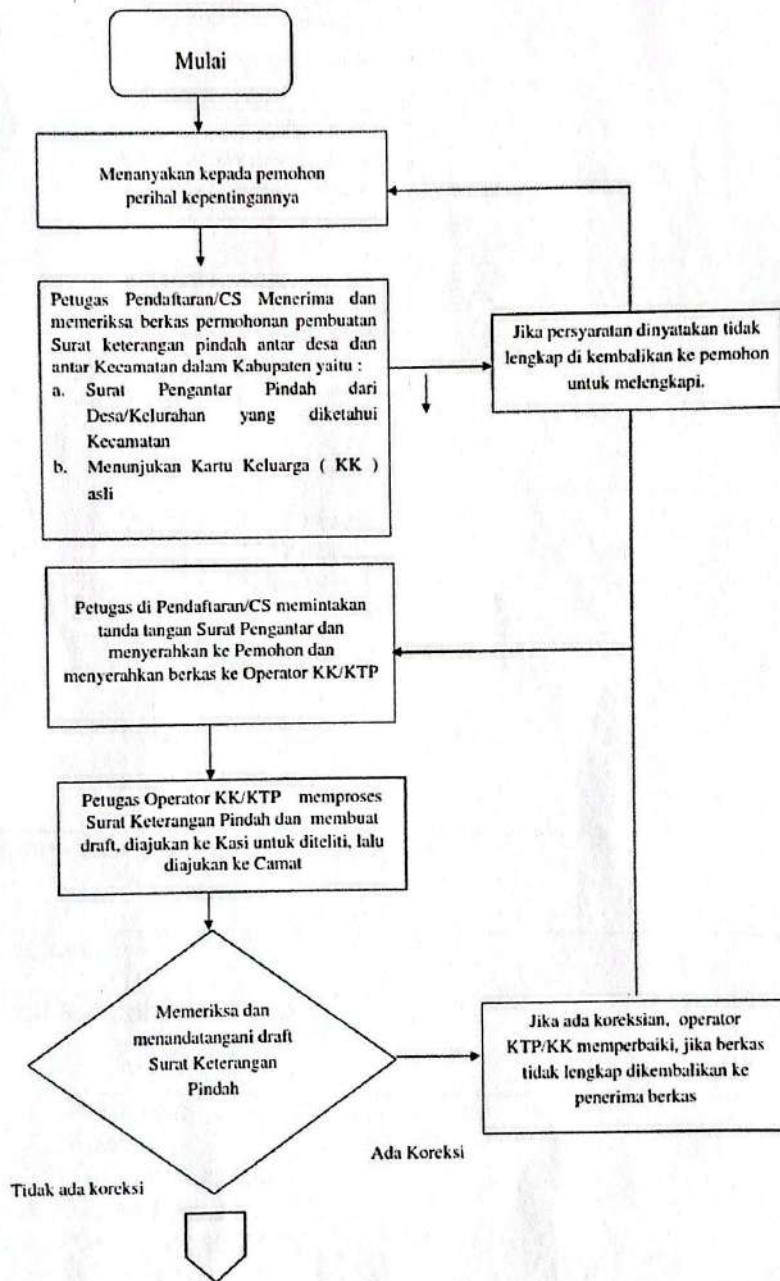
### 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah

- a. Antar Desa dalam Kecamatan
- b. Antar Kecamatan dalam Kabupaten

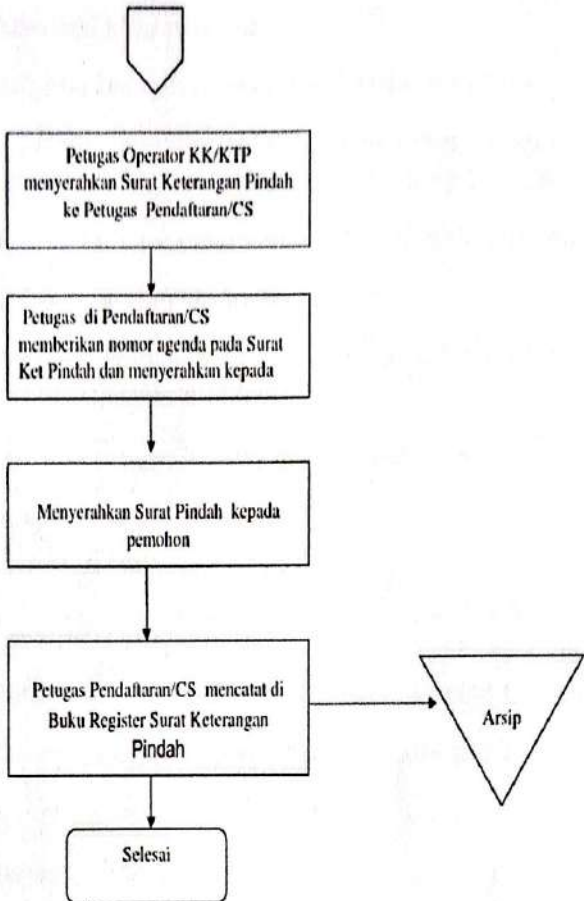
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013</li><li>2. PP Nomor 37 Tahun 2007 jo PP Nomor 102 Tahun 2012</li><li>3. Peraturan President RI Nomor 25 Tahun 2008</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 jo Perpres Nomor 112 Tahun 2013</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>6. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li><li>7. Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Pindah dari Desa/Kelurahan yang diketahui Kecamatan</li><li>2. Menunjukkan Kartu Keluarga ( KK ) asli</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. PROSEDUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke loket pelayanan</li><li>2. Petugas Pendaftaran/CS menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon</li><li>3. Apabila lengkap, berkas diproses, bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</li><li>4. Petugas Pendaftaran/CS memintakan tanda tangan pengantar</li><li>5. Petugas menyerahkan berkas Ke Pemohon dan menyerahkan Berkas kepada Petugas Operator KTP/KK</li><li>6. Petugas Operator KK/KTP memproses Surat Keterangan Pindah dan membuat draft, diajukan ke Kasi untuk diteliti, lalu diajukan ke Camat</li><li>7. Petugas Operator KK/KTP menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Petugas Pendaftaran/CS</li><li>8. Petugas Pendaftaran/CS memberikan nomor agenda pada Surat Ket Pindah dan menyerahkan kepada pemohon</li><li>9. Petugas Pendaftaran/CS mencatat di Buku Register Surat Keterangan Pindah</li><li>10. Petugas di Pendaftaran/CS mengarsipkan Surat Keterangan Pindah</li></ol>

## B. MEKANISME SOP

### MEKANISME SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK ANTAR DESA DALAM KECAMATAN DAN ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN





		 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[Petugas Operator KK/KTP menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Petugas Pendaftaran/CS]     A --&gt; B[Petugas di Pendaftaran/CS memberikan nomor agenda pada Surat Ket Pindah dan menyerahkan kepada]     B --&gt; C[Menyerahkan Surat Pindah kepada pemohon]     C --&gt; D[Petugas Pendaftaran/CS mencatat di Buku Register Surat Keterangan Pindah]     D --&gt; E[Selesai]     D --&gt; F[Arsip]   </pre>
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"> <li>1. Komputer,</li> <li>2. Printer,</li> <li>3. Tempat Tunggu,</li> <li>4. Media Informasi</li> <li>5. Kamar MandiWC</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Internet</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.</li> <li>2. Laki-laki atau perempuan.</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAK</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya,</li> <li>5. Memahami regulasi administrasi kependudukan</li> <li>6. Ramah, sopan, komunikatif.</li> <li>7. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative &amp; teknis).</li> </ol>										
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Trantibum dan Pelayanan</li> </ol>										
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat E-mail : <a href="mailto:kec_pandamarum@banjarnegarakab.go.id">kec_pandamarum@banjarnegarakab.go.id</a></li> <li>2. Alamat kantor : Jl. Raya Pandamarum KM 1</li> <li>3. Kotak saran :</li> <li>4. Datang Langsung</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PENGADUAN PENGGUNA LAYANAN KECAMATAN PANDAMARUM KABUPATEN BANJARNEGARA</b></p> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[CAMAT]     B --&gt; C[PPID Pembantu (dianalisa)]     C -.-&gt; B     C --&gt; A   </pre> <p><b>Keterangan</b></p> <table> <tr> <td>1. Atasan PPID</td> <td>: Camat</td> </tr> <tr> <td>2. PPID</td> <td>: Sekretaris Kecamatan</td> </tr> <tr> <td>3. Bidang Pelayanan Informasi</td> <td>: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan</td> </tr> <tr> <td>4. Bidang Dokumentasi &amp; Arsip</td> <td>: Kasubbag Umum dan Kepegawaian</td> </tr> <tr> <td>5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa</td> <td>: Kasi Trantibum dan Pelayanan</td> </tr> </table>	1. Atasan PPID	: Camat	2. PPID	: Sekretaris Kecamatan	3. Bidang Pelayanan Informasi	: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	4. Bidang Dokumentasi & Arsip	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian	5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	: Kasi Trantibum dan Pelayanan
1. Atasan PPID	: Camat											
2. PPID	: Sekretaris Kecamatan											
3. Bidang Pelayanan Informasi	: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan											
4. Bidang Dokumentasi & Arsip	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian											
5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	: Kasi Trantibum dan Pelayanan											

11.	Jumlah Pelaksana	<p>4 ( Empat) orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu orang petugas Pendaftaran /CS ( Pengadministrasi Umum )</li> <li>2. Satu orang petugas Teknis Operator KTP/KK ( Pengadministrasi Umum )</li> <li>3. Satu Orang Pejabat verifikasi berkas ( Kasi Trantibum dan Pelayanan )</li> <li>4. Satu Orang Pejabat Penandatang ( Camat )</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan responsif</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali</li> <li>2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali</li> </ol>


  
**PIL. CAMAT PANDANARUM**  
 Sri Wahjuni, S.E  
 NIP. 19710217 2002122006

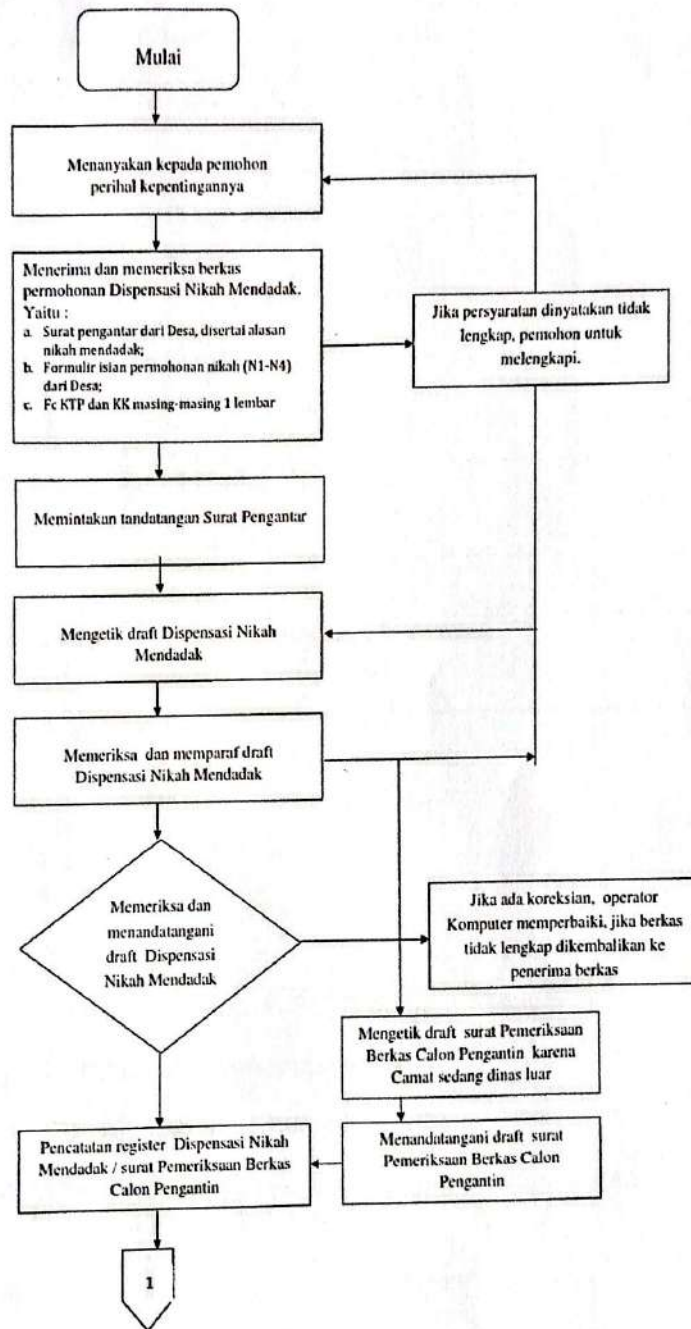


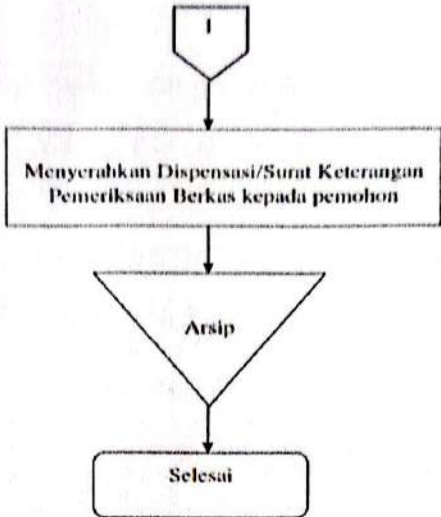
## STANDAR PELAYANAN (SP)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</li><li>2. UU No 16 Tahun 2019 tentang Perubahan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li><li>4. Peraturan Kemenag No.20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari Desa, disertai alasan nikah mendadak;</li><li>2. Formulir isian permohonan nikah (N1-N4) dari Desa;</li><li>3. Fc KTP dan KK masing-masing 1 lembar</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. PROSEDUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya.</li><li>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Dispensasi Nikah Mendadak.</li><li>3. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</li><li>4. Memintakan tandatangan surat pengantar</li><li>5. Mengetik draft Dispensasi Nikah Mendadak.</li><li>6. Memeriksa dan memparaf draft Dispensasi Nikah Mendadak.</li><li>7. Memeriksa dan menandatangani draft Dispensasi Nikah Mendadak</li><li>8. Pencatatan register Dispensasi Nikah Mendadak</li><li>9. Menyerahkan Dispensasi Berkas kepada pemohon</li><li>10. Mengarsipkan Dispensasi</li></ol> <p><b>B. MEKANISME SOP</b></p>

**MEKANISME SOP  
PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH MENDADAK**



		 <pre> graph TD     I{{1}} --&gt; A[Menyerahkan Dispensasi/Surat Keterangan Pemeriksaan Berkas kepada pemohon]     A --&gt; B[/Arsip/]     B --&gt; C([Selesai]) </pre>
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi/Ijin Perkawinan Mendadak
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer,</li> <li>2. Printer,</li> <li>3. Tempat Tunggu,</li> <li>4. Media Informasi</li> <li>5. Kamar MandiWC</li> <li>6. ATK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.</li> <li>2. Laki-laki atau perempuan.</li> <li>3. Ramah, sopan, komunikatif.</li> <li>4. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrative &amp; teknis).</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Kesejahteraan Rakyat</li> </ol>



	Pelaksana	<p>bulan sekali</p> <p>2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali</p>
--	-----------	--

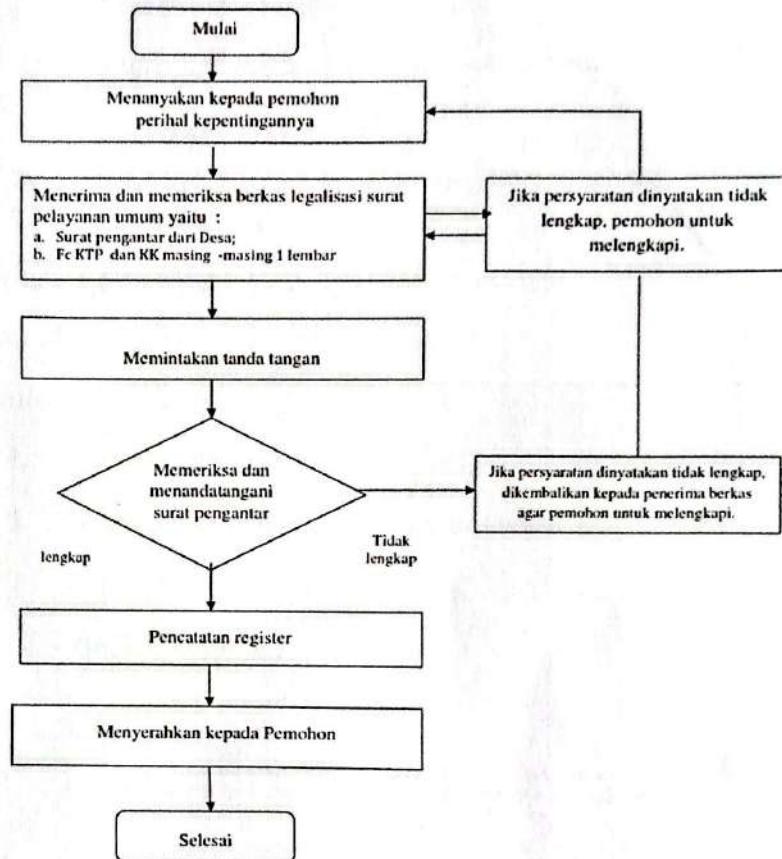


## STANDAR PELAYANAN (SP)

### 5. Legalisasi Surat-Surat Pelayanan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 23 Tahun 2006 juncto UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 ;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</li><li>5. Perbup No 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Kecamatan Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari Desa;</li><li>2. Fc KTP dan KK masing -masing 1 lembar</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>A. PROSEDUR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya.</li><li>2. Menerima dan memeriksa berkas legalisasi surat-surat pelayanan umum</li><li>3. Memintakan tanda tangan</li><li>4. Memeriksa dan menandatangani</li><li>5. Pencatatan register pelayanan</li><li>6. Menyerahkan kepada pemohon.</li></ol> <p><b>B. MEKANISME SOP</b></p>

**MEKANISME SOP  
LEGALISASI SURAT--SURAT PELAYANAN UMUM KECAMATAN PANDANARUM**



4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1(Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat-Surat
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau	1. Komputer, 2. Printer, 3. Tempat Tunggu, 4. Media Informasi



	fasilitas	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. Kassubbag Umum & Kepegawaian
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : <a href="mailto:kec_pandanarum@banjarnegarakab.go.id">kec_pandanarum@banjarnegarakab.go.id</a> 2. Alamat kantor : Jl. Raya Pandanarum KM 1 3. Kotak saran : 4. Datang Langsung

**MEKANISME PENGADUAN PENGGUNA LAYANAN  
KECAMATAN PANDANARUM KABUPATEN BANJARNEGARA**

```

graph LR
    A[PEMOHON] --> B[CAMAT]
    B --> C["PPID Pembantu  
( dianalisa )"]
    C -.-> B
    B --> A
  
```

**Keterangan**

1. Atasan PPID	: Camat
2. PPID	: Sekretaris Kecamatan
3. Bidang Pelayanan Informasi	: Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4. Bidang Dokumentasi & Arsip	: Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa	: Kasi Trantibum dan Pelayanan

11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 ( Tiga) orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu orang petugas pendaftaran/CS</li> <li>2. Satu orang petugas administrasi ( Pengadministrasi Umum )</li> <li>3. Satu orang sebagai penandatangan ( Camat )</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>2. Pelayanan responsif</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>2. Disediakan tempat parkir</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali</li> <li>2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali</li> </ol>


**PIL. CAMAT PANDANARUM**  
**Sri Wahjuni, S.E**  
**NIP. 19710217 2002122006**