



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
KECAMATAN BAWANG**

Jl. Raya Mantrianom no 33 Banjarnegara 53471
<http://banjarnegarakab.go.id> E-mail : kec_bawang@banjarnegarakab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT BAWANG
NOMOR : 560/ 46 TAHUN 2025**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN BAWANG KABUPATEN BANJARNEGARA**

CAMAT BAWANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Pemerintahan yang optimal serta untuk memberikan jaminan kepada masyarakat akan pelayanan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan, dipandang perlu menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Kecamatan Bawang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas, perlu ditetapkan dalam Keputusan Camat Bawang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3851) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang nomor 19 Tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 73);

5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi (dictum 4);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2012 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2015;
- 8 Keputusan Menteri Dalam Negeri No.138 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 33 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2000 Nomor 50 Seri D Nomor 30),sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 tahun 2002 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Nomor 33 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 202 nomor 14 Seri D Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Menyusun Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
1. Pelayanan KTP El
 2. Pelayanan Kartu Keluarga
 3. Legalitas Surat Surat Pelayanan Umum
 4. Penerbitan Dispensasi Nikah
 5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan
- KEDUA** : Sebagai pedoman Organisasi Pemerintah,Aparatur Pemerintah dalam menyelenggarakan pelayanan dibidang Pelayanan Publik sebagaimana diktum KESATU Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Bawang Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bawang
Pada Tanggal : 07-11- 2025



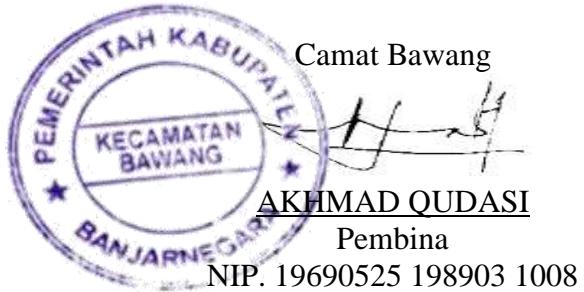
Lampiran : Surat Keputusan Camat Bawang
 Nomor : 560/ 46 Tahun 2025
 Tanggal : 07-11-2025

1.STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTP EL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Pelayanan Pembuatan KTP el
2	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 2. PP Nomor 37 Tahun 2007 jo PP Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan President RI Nomor 25 Tahun 2008 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 jo Perpres Nomor 112 Tahun 2013 5. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 6. Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015
3.	Persyaratan	A. Perekaman KTP -el: 1. Surat pengantar dari Desa/kelurahan di ketahui Camat; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Foto copy akta kelahiran;a 4. Fotocopy ijazah B. Persyaratan Penerbitan KTP-el: 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) C. Penerbitan Surat Keterangan sebagai Pengganti KTP-el: 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;atau 5. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksanaan bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. 6. Paspor atau SLPN; 7. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

4.	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 KTP 5. Bagi yang sudah perekaman dibuatkan Surat Keterangan Pengganti KTP El sebelum terbit KTP El. 6. Bagi yang belum pernah perekaman, dilakukan perekaman KTP El dan dibuatkan Surat Keterangan Pengganti KTP El sebelum terbit KTP El. 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 8. KTP yang telah jadi diserahkan ke pemohon
5.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 10 Hari Kerja
6.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
7	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Printer, 3. Tempat Tunggu, 4. ATK.
8	Jumlah Pelaksana	<p>2 (Dua) orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satu orang petugas pendaftaran 2. Satu orang petugas administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana</p> <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).
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Trantibum dan Pelayanan 2. Sekretaris Kecamatan
11	Jaminan Pelayanan	Visi Pelayanan “ Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pelayanan Masyarakat yang baik

12	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
13	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
14	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat E-mail : kec_bawang@banjarnegarakab.go.id 2. Alamatkantor : Jl. Raya Mantrianom 33 Bawang 3. Kotak saran 4. DatangLangsung

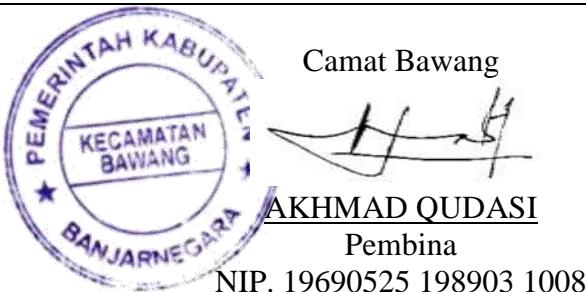


2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk layanan Layanan	Penerbitan Kartu Keluarga
2.	Dasar Hukum	<p>1.UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 2.PP Nomor 37 Tahun 2007 jo PP Nomor 102 Tahun 2012 3.Peraturan President RI Nomor 25 Tahun 2008 4.Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 jo Perpres Nomor 112 Tahun 2013 5.Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 6.Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015</p>
3.	Persyaratan	<p>D. Penerbitan KK baru:</p> <p>1.Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing 2.Fotocopy atau menunjukan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan; 3.Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;atau 4.Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah</p> <p>E. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga:</p> <p>1.KK lama;dan 2.Kutipan Akta Kelahiran/Surat Kelahiran dari Desa/Kel (Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Akta Perkawinan) orang tuannya.</p> <p>F. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang:</p> <p>1.KK lama; 2.Paspor; 3.Izin Tinggal Tetap;dan 4.Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap</p> <p>G. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tingal Tetap untuk menumpang kedalam KK WNI atau Orang Asing:</p> <p>1. KK lama atau KK yang ditumpangi; 2. Paspor; 3. Izin Tinggal Tetap;dan 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.</p>

		<p>H. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama; 2. Surat Keterangan Kematian;atau 3. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. <p>I. Penerbitan KK karena hilang atau rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan kehilangan dari Kepala Desa/Lurah; 2. KK rusak; 3. Fotocopy atau menunjukan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;atau 4. Dokumen keimigrasian bagi Orng Asing. <p>J. 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>K. 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.
4.	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.Memintakan tanda tangan kepala Dindukcapil KK yang telah jadi diserahkan ke pemohon
5.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 14 Hari Kerja
6.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer, 2.Printer, 3.Scaner 4.Tempat Tunggu, 5.ATK.
8.	Jumlah Pelaksana	<p>2 (Dua) orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satu orang petugas pendaftaran 2. Satu orang petugas administrasi

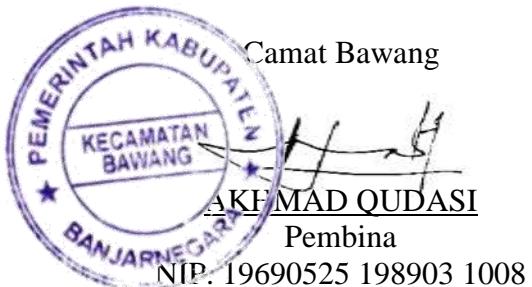
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Mampu Mengoperasikan komputer dan SIAK 4. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK dan Sistem Informasi penunjang lainnya, 5. Memahami 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Trantibum dan Pelayanan 2. Sekretaris Kecamatan
11.	Jaminan Pelayanan	Visi Pelayanan “ Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pelayanan Masyarakat yang baik
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
13.	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
14	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat E-mail : kec_bawang@banjarnegarakab.go.id 2. Alamatkantor : Jl. Raya Mantrianom 33 Bawang 3. Kotak saran 4. DatangLangsung



3. STANDAR PELAYANAN LEGALITAS SURAT SURAT PELAYANAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Legalisasi Surat-Surat Pelayanan Umum
2	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 ;
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Desa; 2. Fc KTP dan KK masing -masing 1 lembar
4	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 umum 3. Memintahkan tanda tangan 4. Memeriksa dan menandatangani 5. Pencatatan register pelayanan 6. Menyerahkan kepada pemohon.
5	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1(Satu) Hari Kerja
6	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
7	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Printer, 3. Tempat Tunggu, 4. Media Informasi 5. Kamar Mandi/WC 6. ATK
8	Jumlah Pelaksana	<p>2 (Dua) orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satu orang petugas pendaftaran 2. Satu orang petugas administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kassubbag Umum & Kepegawaian 2. Sekretaris Kecamatan

11.	Jaminan Pelayanan	Visi Pelayanan “ Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pelayanan Masyarakat yang baik
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
13.	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
14	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat E-mail : kec_bawang@banjarnegarakab.go.id 2. Alamatkantor : Jl. Raya Mantrianom 33 Bawang 3. Kotak saran 4. DatangLangsung



4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN

DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> 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 , Akta Kelahiran 4. Rekom dari KUA jika calon berasal dari luar Kecamatan/Kabupaten 5. Surat Keterangan, Imunisasi dari Puskesmas 6. Sertifikat Siap Nikah dan Siap Hamil
2.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 7. Surat pengantar dari Desa, disertai alasan nikah mendadak; 8. Formulir isian permohonan nikah (N1-N4) dari Desa; 9. Fc KTP dan KK masing-masing 1 lembar
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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 Keterangan Pindah
5.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
6.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
7.	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Printer, 3. Tempat Tunggu, 4. Media Informasi 5. Kamar MandiWC 6. ATK

8.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran 2. Satu orang petugas administrasi
9	Kompetensi Pelaksana	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 : 1. Kasi Kesejahteraan Rakyat 2. Sekretaris Kecamatan
11.	Jaminan Pelayanan	Visi Pelayanan “ Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pelayanan Masyarakat yang baik
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Biaya gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung 1 bulan sekali 2. Pengisian kuesioner tentang layanan 1 tahun sekali
14.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1 Alamat E-mail : kec_bawang@banjarnegarakab.go.id 2 Alamatkantor : Jl. Raya Mantrianom 33 Bawang 3 Kotak saran 4 DatangLangsung



5.STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan
2.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>2. PP Nomor 37 Tahun 2007 jo PP Nomor 102 Tahun 2012</p> <p>3. Peraturan President RI Nomor 25 Tahun 2008</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 jo Perpres Nomor 112 Tahun 2013</p> <p>5. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</p> <p>6. Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 1 Tahun 2009 jo Perda Kabupaten Banjarnegara Nomor 13 Tahun 2015</p>
3.	Persyaratan	<p>Surat pengantar dari Desa, dilampiri</p> <p>1. Formulir isian Keterangan Pindah dari Desa;</p> <p>2. Asli KTP dan KK</p> <p>3. Pasphoto 4x6 cm berwarna 3 lembar</p>
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon membawa berkas persyaratan ke loket pelayanan</p> <p>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon</p> <p>3. Apabila lengkap, berkas diproses, bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4. Petugas memproses Surat Ket Pindah : membuat draft, diajukan ke Kasi untuk diteliti, lalu diajukan ke Camat/ Sekcam untuk ditanda tangani</p> <p>5. Surat Ket Pindah yang telah jadi diserahkan ke pemohon</p>
5.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1(Satu) Hari Kerja
6.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Komputer,</p> <p>2. Printer,</p> <p>3. Tempat Tunggu,</p> <p>4. Media Informasi</p> <p>5. Kamar MandiWC</p> <p>6. ATK</p>
8.	Jumlah	<p>2 (Dua) orang :</p> <p>1. Satu orang petugas pendaftaran</p> <p>2. Satu orang petugas administrasi</p>

9	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana</p> <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 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Trantibum dan Pelayanan 2. Sekretaris Kecamatan
11.	Jaminan Pelayanan	Visi Pelayanan “ Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Pelayanan Masyarakat yang baik
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya gratis 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir
13.	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

