



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA**  
**KECAMATAN SIGALUH**

Jalan Raya Sigaluh Km. 10 Telp. (0286) 591046  
**SIGALUH - 53481**

---

**KEPUTUSAN CAMAT SIGALUH KABUPATEN BANJARNEGARA**  
**NOMOR : 061 / 019 / TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN SIGALUH**  
**KABUPATEN BANJARNEGARA**

**CAMAT SIGALUH 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 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 Keputusan Camat Sigaluh tentang Standar Pelayanan OPD Kecamatan Sigaluh Kabupaten Banjarnegara.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013, tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5475) ;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 ;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipi ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Standar Pelayanan Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara ;
20. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
22. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Sigaluh Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada OPD Kecamatan Sigaluh Kabupaten Banjarnegara dalam ruang lingkup pelayanan administratif, meliputi pelayanan :
- a. Non Perijinan :
    1. Permohonan pencetakan/penerbitan Kartu Keluarga (KK);
    2. Permohonan pencetakan /penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - El);
    3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antarkecamatan dalam Kabupaten.
    4. Penerbitan Dispensasi Nikah Mendadak (bagi yang menikah 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 Pengaduan Masyarakat

b. Perijinan :

1. Rekomendasi Ijin Keramaian/Pentas.

- KETIGA : Mekanisme pelayanan (bagan alur SOP) OPD Kecamatan Sigaluh Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Mekanisme Pelayanan Pengaduan Masyarakat pada OPD Kecamatan Sigaluh Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : 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.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sigaluh  
Pada tanggal 27 September 2021

CAMAT SIGALUH



**IZAK DANIAL ALOYS**

Lampiran I  
Keputusan Camat Sigaluh Kabupaten  
Banjarnegara  
Nomor : 061 / 019 / Tahun 2021  
Tentang :  
Standar Pelayanan Pada Kecamatan  
Sigaluh  
Kabupaten Banjarnegara

**STANDAR PELAYANAN (SP) KECAMATAN SIGALUH**

**A. PELAYANAN NON PERIJINAN**

**1. Jenis Pelayanan : Penerbitan/Pencetakan Kartu Keluarga**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div>1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>2. Peraturan Pemerintah NO. 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>3. Permendagri no. 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</div> <div>4. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</div> <div>5. Perda Kabupaten Banjarnegara No. 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</div> <div>6. Perbup Banjarnegara No. 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</div> <div>7. Perbup no. 11 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Adminduk.</div>
2.	Persyaratan	<div>Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuaan KK yaitu :</div> <div>a. Surat pengantar desa.</div> <div>b. Fc Surat kenal lahir/ Akta kelahiran</div> <div>c. Fc Surat nikah/ cerai</div> <div>d. Fc ijazah terakhir</div> <div>e. Mengisi form permohonan KK</div> <div>f. Mengiis Blanko isian F-1. 01</div> <div>g. Surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- (bagi yang tidak mengurus sendiri).</div> <div>1. Pembuatan KK Baru karena pindah datang</div> <div>a. Syarat a s/d g</div> <div>b. Asli Surat Keterangan pindah dari daerah asal</div>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pembuatan KK Baru karena pemecahan KK : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat a s/d g</li> <li>b. Asli KK lama yang akan dipecah</li> </ol> </li> <li>3. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga baru kelahiran anak : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat a s/d g</li> <li>b. Asli KK lama</li> <li>c. Keterangan kelahiran anak (Dilayani di DindukCapil sekaligus pembuatan akta kelahiran)</li> </ol> </li> <li>4. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga (kematian) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat a s/d f</li> <li>b. Asli KK lama</li> </ol> </li> <li>5. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga (numpang KK) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat a s/d f</li> <li>b. Asli KK lama</li> <li>c. Asli KK yang akan ditumpangi</li> <li>d. Surat keterangan pindah datang</li> </ol> </li> <li>6. Penggantian KK karena rusak/hilang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar desa</li> <li>b. KK yang rusak bila KK nya rusak</li> <li>c. Surat kehilangan dari Kepolisian bagi KK hilang</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan desa/kelurahan melakukan pengajuan KK di SIAK. Kemudian mengisi GF sebagai media komunikasi dengan Petugas Pelayanan Kecamatan;</li> <li>2. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi berkas yang sudah diupload dengan daftar perubahan yang diajukan oleh petugas pelayanan desa/kelurahan;</li> <li>3. Jika berkas data dukung sesuai Petugas Pelayanan Kecamatan melakukan perubahan data. Jika perubahan yang diajukan termasuk yang dikecualikan, maka Petugas Pelayanan Kecamatan mengirimkan NIK yang akan diubah dan mengisi GS ke operator dinas;</li> <li>4. Setelah perubahan data dilakukan, petugas pelayanan kecamatan mengajukan Pendaftaran Cetak KK TTE;</li> <li>5. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi pengajuan KK TTE dan mengajukan untuk di-approve oleh kepala dinas;</li> <li>6. Kepala Dinas melakukan approve TTE;</li> <li>7. Setelah KK TTE Publish, petugas pelayanan desa/kelurahan dan petugas pelayanan kecamatan dapat melakukan cetak KK.</li> </ol>

4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan/Pencetakan Kartu Keluarga
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 Mandi / WC</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 dan komunikatif.</li> <li>4. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif dan teknis).</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Ketenteraman, Ketertiban Umum 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 : sigaluhkecamatan@gmail.com</li> <li>2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh</li> <li>3. No. Telp : (0286) 591046</li> <li>4. Datang Langsung</li> </ol>

		<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH</b></p> <pre>graph TD; A[Pengaduan Diterima] --&gt; B[Permasalahan digali dan dibuatkan bukti pengaduan]; B -- Disposisi --&gt; C[Penyerahan tindak lanjut kepada seksi yang membidangi]; C --&gt; D[Pengecekan ke titik lokasi pengaduan (apabila diperlukan)]; D --&gt; E[Pembuatan laporan hasil pengecekan ke lokasi]; E --&gt; F{Penelaahan laporan dan pembuatan keputusan}; F -- "Masalah yang terklarifikasi" --&gt; G[Jawaban atas Aduan]; G --&gt; H[Pelapor]; F -- "Masalah yang tidak terklarifikasi" --&gt; I[Jawaban atas Aduan/Rekomendasi]; I --&gt; J[Pelapor]; J --&gt; K[Pihak Lain];</pre>
11.	Jumlah Pelaksana Kecamatan	Dua orang : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS; 2. Satu orang Operator Kecamatan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
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

**2. Jenis Pelayanan : Pembuatan/Pencetakan KTP Elektronik**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah NO. 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Permendagri no. 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</li><li>5. Perda Kabupaten Banjarnegara No. 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>6. Perbup Banjarnegara No. 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li><li>7. Perbup no. 11 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Adminduk.</li></ol>
2.	Persyaratan	<p>Menerima dan memeriksa berkas permohonan pembuaan KTP El yaitu surat pengantar desa dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat pengantar desa:</li><li>b. Mengisi form permohonan KTP</li><li>c. Sudah berusia 17 tahun atau belum 17 tahun tetapi sudah menikah.</li><li>d. FC Akta Kelahiran/Ket lahir dari desa.</li><li>e. FC surat nikah/ surat cerai.</li><li>f. FC KK terbaru.</li><li>g. Melakukan perekaman KTP El.</li><li>h. Penggantian KTP karena hilang/ rusak.</li><li>i. Surat pengantar desa.</li><li>j. KTP yang rusak bagi yang rusak.</li><li>k. Surat ket. Kehilangan dari Kepolisian bagi yang KTP hilang.</li></ol> <p>Persyaratan Surat Keterangan (sudah Perekaman)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat pengantar dari desa.</li><li>b. FC KK terbaru.</li><li>c. Sudah melakukan perekaman data.</li></ol> <p>Persyaratan Surat Keterangan (perubahan elemen data).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat pengantar dari desa.</li><li>b. FC KK terbaru.</li><li>c. FC pendukung perubahan elemen data.</li></ol>



3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan desa/kelurahan mengajukan permohonan KTP El di SIAK, kemudian mengisi GF sebagai media komunikasi dengan Petugas Kecamatan;</li> <li>2. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi berkas yang sudah diupload dengan daftar perubahan yang diajukan oleh petugas pelayanan desa/kelurahan;</li> <li>3. Untuk perekaman baru, jika berkas dan data dukung yang diajukan lengkap, petugas pelayanan kecamatan melakukan perekaman menggunakan aplikasi perekaman KTP el, dilanjutkan dengan pendaftaran cetak KTP El lewat web Dindukcapil</li> <li>4. Untuk perubahan data KTP El, jika berkas dan data dukung yang diajukan lengkap, maka petugas pelayanan kecamatan melakukan pendaftaran cetak KTP El lewat web Dindukcapil</li> <li>5. Operator dinas akan mencetak KTP El dan mengirimkan KTP El yang sudah jadi lewat PT. POS kepada yang bersangkutan /pemohon (COD)</li> </ol>
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pembuatan/Pencetakan KTP Elektronik
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 Mandi / WC</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 dan komunikatif.</li> <li>4. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif dan teknis).</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Ketenteraman, Ketertiban Umum 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 : sigaluhkecamatan@gmail.com</li> <li>2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh</li> </ol>

		<p>3. No. Telp : (0286) 591046</p> <p>4. Datang Langsung</p> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH</b></p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Diterima] --&gt; B[Permasalahan digali dan dibuatkan bukti pengaduan]     B -- Disposisi --&gt; C[Penyerahan tindak lanjut kepada seksi yang membidangi]     C --&gt; D[Pengecekan ke titik lokasi pengaduan (apabila diperlukan)]     D --&gt; E[Pembuatan laporan hasil pengecekan ke lokasi]     E --&gt; F{Penelaahan laporan dan pembuatan keputusan}     F -- "Masalah yang terklarifikasi" --&gt; G[Jawaban atas Aduan]     G --&gt; H[Pelapor]     F -- "Masalah yang tidak terklarifikasi" --&gt; I[Jawaban atas Aduan/Rekomendasi]     I --&gt; J[Pelapor]     J --&gt; K[Pihak Lain]   </pre>
11.	Jumlah Pelaksana Kecamatan	<p>Dua orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu orang petugas pendaftaran/CS;</li> <li>2. Satu orang Operator Kecamatan.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah;</li> <li>2. Empati;</li> <li>3. Cepat;</li> <li>4. Tepat;</li> <li>5. Sesuai Prosedur.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya tambahan</li> <li>2. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>3. 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>

**3. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah  
Antardesa dalam Kecamatan dan Antarkecamatan 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. Kartu Keluarga ( KK ) asli/fotocopy;</li> <li>3. KTP elektronik asli/fotocopy;</li> <li>4. Akte cerai asli/fotocopy bagi yang sudah bercerai;</li> <li>5. Buku nikah asli/fotocopy bagi yang sudah menikah;</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<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 Keterangan Pindah dan menyerahkan kepada pemohon;</li> </ol>

		9. Petugas Pendaftaran/CS mencatat di Buku Register Surat Keterangan Pindah; 10. Petugas di Pendaftaran/CS mengarsipkan Surat Keterangan Pindah.
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	1. Komputer, 2. Printer, 3. Tempat Tunggu, 4. Media Informasi 5. Kamar Mandi/WC 6. ATK 7. Internet
8.	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 dan komunikatif. 7. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif dan teknis).
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu Kasi Trantibum dan Pelayanan
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : sigaluhkecamatan@gmail.com 2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh 3. No. Telp : (0286) 591046 4. Datang Langsung

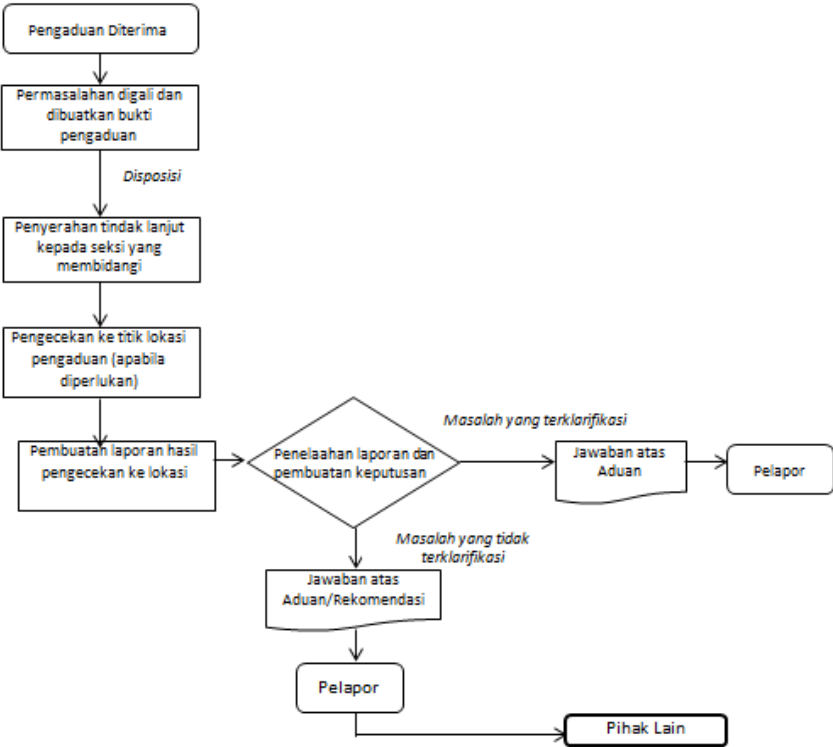
		<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH</b></p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Diterima] --&gt; B[Permasalahan digali dan dibuatkan bukti pengaduan]     B -- Disposisi --&gt; C[Penyerahan tindak lanjut kepada seksi yang membidangi]     C --&gt; D[Pengecekan ke titik lokasi pengaduan (apabila diperlukan)]     D --&gt; E[Pembuatan laporan hasil pengecekan ke lokasi]     E --&gt; F{Penelaahan laporan dan pembuatan keputusan}     F -- "Masalah yang terklarifikasi" --&gt; G[Jawaban atas Aduan]     G --&gt; H[Pelapor]     F -- "Masalah yang tidak terklarifikasi" --&gt; I[Jawaban atas Aduan/Rekomendasi]     I --&gt; J[Pelapor]     J --&gt; K[Pihak Lain]   </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>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. Ramah;</li> <li>2. Empati;</li> <li>3. Cepat;</li> <li>4. Tepat;</li> <li>5. Sesuai Prosedur.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya tambahan</li> <li>2. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>3. 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>

**4. Jenis Pelayanan : 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. 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
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari desa, disertai alasan nikah mendadak; 2. Formulir isian permohonan nikah (N1-N4) dari desa; 3. Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 lembar; 4. Fotocopy akte kelahiran calon mempelai 5.
3.	Sistem 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 pada aplikasi; 6. Memeriksa dan memparaf draft Dispensasi Nikah Mendadak; 7. Memeriksa dan menandatangani draft Dispensasi Nikah Mendadak; 8. Pencatatan register Dispensasi Nikah Mendadak; 9. Menyerahkan Berkas Dispensasi kepada pemohon; 10. Mengarsipkan Dispensasi.
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi/Ijin Nikah Mendadak
7.	Sarana, Prasarana,	1. Komputer, 2. Printer,

	dan/ atau fasilitas	3. Tempat Tunggu, 4. Media Informasi 5. Kamar Mandi / WC 6. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat. 2. Laki-laki atau perempuan. 3. Ramah, sopan dan komunikatif. 4. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif dan teknis).
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : 1. Kasi Kesejahteraan Rakyat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan :</p> 1. Alamat E-mail : sigaluhkecamatan@gmail.com 2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh 3. No. Telp : (0286) 591046 4. Datang Langsung

MEKANISME  
PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH



11.	Jumlah Pelaksana	<p>Empat orang pelaksana, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu orang petugas pendaftaran/CS</li> <li>2. Satu orang petugas Administrasi Umum/ Operator Komputer</li> <li>3. Satu orang Pejabat Verifikasi Kasi Kesra</li> <li>4. Satu orang Pejabat penandatanganan Camat</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah;</li> <li>2. Empati;</li> <li>3. Cepat;</li> <li>4. Tepat;</li> <li>5. Sesuai Prosedur.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya tambahan</li> <li>2. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>3. 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>



**5. Jenis Pelayanan : Legalisasi Permohonan Numpang Nikah**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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;</li><li>2. Formulir isian permohonan nikah (N1-N4) dari desa;</li><li>3. Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 lembar;</li><li>4. Fotocopy akte kelahiran pemohon</li><li>5.</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya;</li><li>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan Numpang Nikah;</li><li>3. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon;</li><li>4. Memintakan tanda tangan surat pengantar permohonan;</li><li>5. Pencatatan permohonan numpang Nikah di register legalisasi pelayanan surat-surat umum;</li><li>6. Menyerahkan Berkas Permohonan Numpang Nika kepada pemohon;</li><li>7. Mengarsipkan surat permohonan numpang nikah.</li></ol>
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1 (Satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Permohonan Numpang Nikah
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 Mandi / WC</li><li>6. ATK</li><li>7.</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 dan komunikatif.</li> <li>4. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif dan 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>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat E-mail : sigaluhkecamatan@gmail.com</li> <li>2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh</li> <li>3. No. Telp : (0286) 591046</li> <li>4. Datang Langsung</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH</b></p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Diterima] --&gt; B[Permasalahan digali dan dibuatkan bukti pengaduan]     B -- Disposisi --&gt; C[Penyerahan tindak lanjut kepada seksi yang membidangi]     C --&gt; D[Pengecekan ke titik lokasi pengaduan (apabila diperlukan)]     D --&gt; E[Pembuatan laporan hasil pengecekan ke lokasi]     E --&gt; F{Penelaahan laporan dan pembuatan keputusan}     F -- "Masalah yang terklarifikasi" --&gt; G[Jawaban atas Aduan]     G --&gt; H[Pelapor]     F -- "Masalah yang tidak terklarifikasi" --&gt; I[Jawaban atas Aduan/Rekomendasi]     I --&gt; J[Pelapor]     J --&gt; K[Pihak Lain]   </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Empat orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satu orang petugas pendaftaran/CS</li> <li>2. Satu orang petugas Administrasi Umum/ Operator Komputer</li> <li>3. Satu orang Pejabat Verifikasi Kasi Kesra</li> <li>4. Satu orang Pejabat penandatanganan Camat</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ramah;</li><li>2. Empati;</li><li>3. Cepat;</li><li>4. Tepat;</li><li>5. Sesuai Prosedur.</li></ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak ada biaya tambahan</li><li>2. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li><li>3. 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>

**6. Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat-Surat Pelayanan Umum**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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. Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 (satu) lembar</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<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>
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1(satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat-Surat Pelayanan Umum
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 Mandi / WC</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. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Memahami regulasi administrasi kependudukan</li></ol>

		5. Ramah, sopan, komunikatif. 6. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif dan teknis).
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu :  1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan :  1. Alamat E-mail : sigaluhkecamatan@gmail.com 2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh 3. No. Telepon : (0286) 591046 4. Datang Langsung  <div style="text-align: center;"> <p>MEKANISME</p> <p>PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH</p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Diterima] --&gt; B[Permasalahan digali dan dibuatkan bukti pengaduan]     B -- Disposisi --&gt; C[Penyerahan tindak lanjut kepada seksi yang membidangi]     C --&gt; D[Pengecekan ke titik lokasi pengaduan (apabila diperlukan)]     D --&gt; E[Pembuatan laporan hasil pengecekan ke lokasi]     E --&gt; F{Penelaahan laporan dan pembuatan keputusan}     F -- "Masalah yang terklarifikasi" --&gt; G[Jawaban atas Aduan]     G --&gt; H[Pelapor]     F -- "Masalah yang tidak terklarifikasi" --&gt; I[Jawaban atas Aduan/Rekomendasi]     I --&gt; J[Pelapor]     J --&gt; K[Pihak Lain]           </pre> </div>
11.	Jumlah Pelaksana	Tiga orang, yaitu :  1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang petugas administrasi (Pengadministrasi Umum ) 3. Satu orang sebagai penandatanganan (Camat/Sekcam/Kasi/Kasubbag))
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat;

		4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
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

**7. Jenis Pelayanan : Legalisasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**

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. Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 (satu) lembar</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya;</li> <li>2. Menerima dan memeriksa berkas legalisasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);</li> <li>3. Memintakan tanda tangan;</li> <li>4. Memeriksa dan menandatangani berkas legalisasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);</li> <li>5. Pencatatan register SKTM</li> <li>6. Menyerahkan legalisasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) kepada pemohon .</li> </ol>
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1(satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
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 Mandi / WC</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. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memahami regulasi administrasi kependudukan</li> <li>5. Ramah, sopan, komunikatif.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif dan 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>
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat E-mail : sigaluhkecamatan@gmail.com</li> <li>2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh</li> <li>3. No. Telp : (0286) 591046</li> <li>4. Datang Langsung</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH</b></p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Diterima] --&gt; B[Permasalahan digali dan dibuatkan bukti pengaduan]     B -- Disposisi --&gt; C[Penyerahan tindak lanjut kepada seksi yang membidangi]     C --&gt; D[Pengecekan ke titik lokasi pengaduan (apabila diperlukan)]     D --&gt; E[Pembuatan laporan hasil pengecekan ke lokasi]     E --&gt; F{Penelaahan laporan dan pembuatan keputusan}     F -- "Masalah yang terklarifikasi" --&gt; G[Jawaban atas Aduan]     G --&gt; H[Pelapor]     F -- "Masalah yang tidak terklarifikasi" --&gt; I[Jawaban atas Aduan/Rekomendasi]     I --&gt; J[Pelapor]     J --&gt; K[Pihak Lain]   </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Tiga orang, yaitu :</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/Sekcam/Kasi/Kasubbag)</li> </ol>



12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ramah;</li><li>2. Empati;</li><li>3. Cepat;</li><li>4. Tepat;</li><li>5. Sesuai Prosedur.</li></ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak ada biaya tambahan</li><li>2. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li><li>3. 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>

**8. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi SKCK**

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. Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 (satu) lembar</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menanyakan kepada pemohon perihal kepentingannya;</li><li>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan rekomendasi SKCK;</li><li>3. Memintakan tanda tangan;</li><li>4. Memeriksa dan menandatangani rekomendasi SKCK;</li><li>5. Pencatatan register Rekomendasi SKCK;</li><li>6. Menyerahkan Rekomendasi SKCK kepada pemohon;</li></ol>
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 1(satu) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi SKCK

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 Mandi / WC</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. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Memahami regulasi administrasi kependudukan</li><li>5. Ramah, sopan, komunikatif.</li><li>6. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif dan teknis).</li></ol>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasubbag 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 : sigaluhkecamatan@gmail.com</li><li>2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh</li><li>3. No. Telp : (0286) 591046</li><li>4. Datang Langsung</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH</b></p> <pre>graph TD; A[Pengaduan Diterima] --&gt; B[Permasalahan digali dan dibuatkan bukti pengaduan]; B -- Disposisi --&gt; C[Penyerahan tindak lanjut kepada seksi yang membidangi]; C --&gt; D[Pengecekan ke titik lokasi pengaduan (apabila diperlukan)]; D --&gt; E[Pembuatan laporan hasil pengecekan ke lokasi]; E --&gt; F{Penelaahan laporan dan pembuatan keputusan}; F -- "Masalah yang terklarifikasi" --&gt; G[Jawaban atas Aduan]; G --&gt; H[Pelapor]; F -- "Masalah yang tidak terklarifikasi" --&gt; I[Jawaban atas Aduan/Rekomendasi]; I --&gt; J[Pelapor]; J --&gt; K[Pihak Lain];</pre>

11.	Jumlah Pelaksana	<p>Tiga orang, yaitu :</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/Sekcam/ Kasi Trantibumyan )</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ramah;</li> <li>2. Empati;</li> <li>3. Cepat;</li> <li>4. Tepat;</li> <li>5. Sesuai Prosedur.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya tambahan</li> <li>2. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li> <li>3. 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>

**9. Jenis Pelayanan : Pengajuan Surat Keterangan Ahli Waris**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. Perda Kabupaten Banjarnegara No. 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>5. Perbup Banjarnegara No. 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Ahli Waris bermaterai 10.000</li><li>2. FC atas hak tanah (pengurusan surat penyerahan harta warisan) seperti surat jual-beli, atau akta jual beli, atau Sertifikat Hak Milik</li><li>3. FC KTP semua ahli waris</li><li>4. FC yang menerima harta warisan (khusus Surat Pembagian Harta Warisan)</li><li>5. FC KTP saksi (dua orang)</li><li>6. FC tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)</li><li>7. FC kartu keluarga</li><li>8. Surat Keterangan Kematian dari RS/kelurahan</li></ol>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan berkas kepada Petugas Layanan;</li><li>2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas</li><li>3. Memintakan tanda tangan</li><li>4. Memeriksa dan menandatangani</li><li>5. Mencatat pada register pelayanan</li><li>6. Menyerahkan kepada pemohon</li></ol>
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 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 Mandi / WC</li></ol>

		6. ATK
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</li> <li>4. Menguasai Standar Pelayanan Publik</li> <li>5. Ramah, sopan, komunikatif.</li> <li>6. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administratif dan teknis).</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Ketenteraman, Ketertiban Umum 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 : sigaluhkecamatan@gmail.com</li> <li>2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh</li> <li>3. No. Telepon : (0286) 591046</li> <li>4. Datang Langsung</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH</b></p> <pre> graph TD     A[Pengaduan Diterima] --&gt; B[Permasalahan digali dan dibuatkan bukti pengaduan]     B -- Disposisi --&gt; C[Penyerahan tindak lanjut kepada seksi yang membidangi]     C --&gt; D[Pengecekan ke titik lokasi pengaduan (apabila diperlukan)]     D --&gt; E[Pembuatan laporan hasil pengecekan ke lokasi]     E --&gt; F{Penelaahan laporan dan pembuatan keputusan}     F -- "Masalah yang terklarifikasi" --&gt; G[Jawaban atas Aduan]     G --&gt; H[Pelapor]     F -- "Masalah yang tidak terklarifikasi" --&gt; I[Jawaban atas Aduan/Rekomendasi]     I --&gt; J[Pelapor]     J --&gt; K[Pihak Lain]   </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Tiga orang, yaitu :</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 penandatanganan (Camat/Sekcam/Kasi/Kasubbag))</li> </ol>

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ramah;</li><li>2. Empati;</li><li>3. Cepat;</li><li>4. Tepat;</li><li>5. Sesuai Prosedur.</li></ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tidak ada biaya tambahan</li><li>2. Disediakan tempat tunggu yang representatif</li><li>3. 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>

**10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan Masyarakat**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>2. Perbup Banjarnegara No. 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</div>
2.	Persyaratan	<div>1. Pengaduan secara langsung:</div> <div>    a.FC identitas pelapor;</div> <div>    b. Mengisi formulir pengaduan</div> <div>2. Pengaduan melalui telepon:</div> <div>    a.Data identitas yang lengkap dan jelas;</div> <div>    b. Informasi pengaduan</div> <div>3. Pengaduan tertulis:</div> <div>    a.FC identitas pelapor;</div> <div>    b. Surat pengaduan</div>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><b>A. PROSEDUR</b></div> <div>1. Petugas Pelayanan menerima pengaduan dari masyarakat dari berbagai sarana pengaduan</div> <div>2. Menyerahkan berkas pegaduan/mengarahkan pelapor kepada Kasi Trantibumyan sebagai penanggung jawab pengaduan;</div> <div>3. Kasi Trantibumyan menerima gambaran permasalahan, menyerahkan bukti tanda terima pengaduan kepada pelapor (jika pengaduan tertulis) dan menyampaikan permasalahan beserta semua kelengkapan kepada Camat;</div> <div>4. Camat mengidentifikasi pengaduan dan memberikan disposisi penyelesaian masalah kepada seksi yang membidangi;</div> <div>5. Dilakukan pengecekan ke titik pengaduan bersama perangkat desa dan diselesaikan di wilayah pengaduan;</div> <div>6. Membuat laporan penanganan pengaduan, disampaikan kepada Camat;</div> <div>7. Camat menelaah,mengoreksi dan memberikan persetujuan laporan penanganan pengaduan, apabila ada koreksi maka dikembalikan untuk direvisi;</div> <div>8. Menyerahkan laporan pengaduan kepada terlapor, disertai tembusan kepada kepala desa;</div> <div>9. Untuk pengaduan/permasalahan yang tidak dapat diklarifikasi, jawaban aduan diberikan kepada pemohon beserta rekomendasi untuk</div>



		<p>tindak lanjut ke tingkat berikutnya.</p> <p><b>B. MEKANISME SOP</b></p> <p>MEKANISME PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH</p>
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan 5 (lima) Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Masyarakat
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ruang pengaduan 2. Formulir pengaduan 3. Meja kursi 4. ATK 5. Komputer/ printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Bisa mengoperasikan komputer/mesin ketik 4. Ramah, jujur, komunikatif dan bertanggungjawab. 5. Memahami pertauran perundang-undangan 6. Memahami pendampingan korban

9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : 1. Camat
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat e-mail : sigaluhkecamatan@gmail.com 2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh 3. No. Telepon : (0286) 591046 4. Datang Langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Empat orang pelaksana: 1. Petugas pelayanan; 2. Petugas Administrasi 3. Kasi Trantibumyan/ Kasi lain sesuai dengan tema pengaduan 4. Penandatanganan Rekomendasi (Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur.
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

**B. PELAYANAN PERIJINAN**

**1. Rekomendasi Ijin Keramaian/Pentas**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara</div><div>4. Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banjarnegara</div><div>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 76 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Kecamatan</div><div>6. Perbub No. 97 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara</div></div>
2.	Persyaratan	<div><div>1. Pengantar dari desa</div><div>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</div><div>3. Fotocopy kartu identitas diri</div></div>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div><div>1. Pemohon dan pihak desa/kelurahan menyerahkan persyaratan penerbitan ijin keramaian/pentas kepada petugas pelayanan dan nomor kontak yang bisa dihubungi;</div><div>2. Petugas pelayanan menerima dan meneliti berkas kelengkapan permohonan ijin keramaian/pentas dan memberikan tanda terima berkas permohonan;</div><div>3. Petugas pelayanan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi Trantibumyan</div><div>4. Kasi trantibumyan dan tim melakukan pengecekan lapangan dan melaporkan hasilnya kepada Camat;</div><div>5. Camat mempelajari nota dinas laporan pengecekan lapangan dan memberikan disposisi kepada Kasi Trantibumyan;</div><div>6. Kasi Trantibumyan membuat telaahan dan rekomendasi ijin pelaksanaan/penundaan kegiatan, beserta tembusan kepada Danramil dan Kapolsek;</div><div>7. Camat menandatangani rekomendasi ijin keramaian;</div></div>

		8. Petugas mencatat pada buku register rekomendasi kegiatan dan menyerahkan kepada pemohon; 9. Pemohon menerima rekomendasi pelaksanaan kegiatan untuk dilanjutkan proses berikutnya di koramil dan polsek
4.	Jangka waktu Pelayanan	Lama Penerbitan maksimal 2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Keramaian/ Pentas
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Komputer, 2. Printer, 3. Tempat Tunggu, 4. Media Informasi 5. Kamar Mandi / WC 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 (administratif dan teknis).
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana yaitu : 2. Kasi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. Alamat E-mail : sigaluhkecamatan@gmail.com 2. Alamat kantor : Jl. Raya Sigaluh Km. 10 no. 19 Desa Gembongan, Sigaluh 3. No. Telepon : (0286) 591046 4. Datang Langsung

		<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME</b> <b>PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT KECAMATAN SIGALUH</b></p> <pre>graph TD     A[Pengaduan Diterima] --&gt; B[Permasalahan digali dan dibuatkan bukti pengaduan]     B -- Disposisi --&gt; C[Penyerahan tindak lanjut kepada seksi yang membidangi]     C --&gt; D[Pengecekan ke titik lokasi pengaduan (apabila diperlukan)]     D --&gt; E[Pembuatan laporan hasil pengecekan ke lokasi]     E --&gt; F{Penelaahan laporan dan pembuatan keputusan}     F -- "Masalah yang terklarifikasi" --&gt; G[Jawaban atas Aduan]     G --&gt; H[Pelapor]     F -- "Masalah yang tidak terklarifikasi" --&gt; I[Jawaban atas Aduan/Rekomendasi]     I --&gt; J[Pelapor]     J --&gt; K[Pihak Lain]</pre>
11.	Jumlah Pelaksana	Tiga orang, yaitu : 1. Satu orang petugas pendaftaran/CS 2. Satu orang petugas pengecekan lapangan 3. Satu orang sebagai penandatanganan (Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Ramah; 2. Empati; 3. Cepat; 4. Tepat; 5. Sesuai Prosedur
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 SIGALUH**

**IZAK DANIAL ALOYS, S.STP., M.Si**

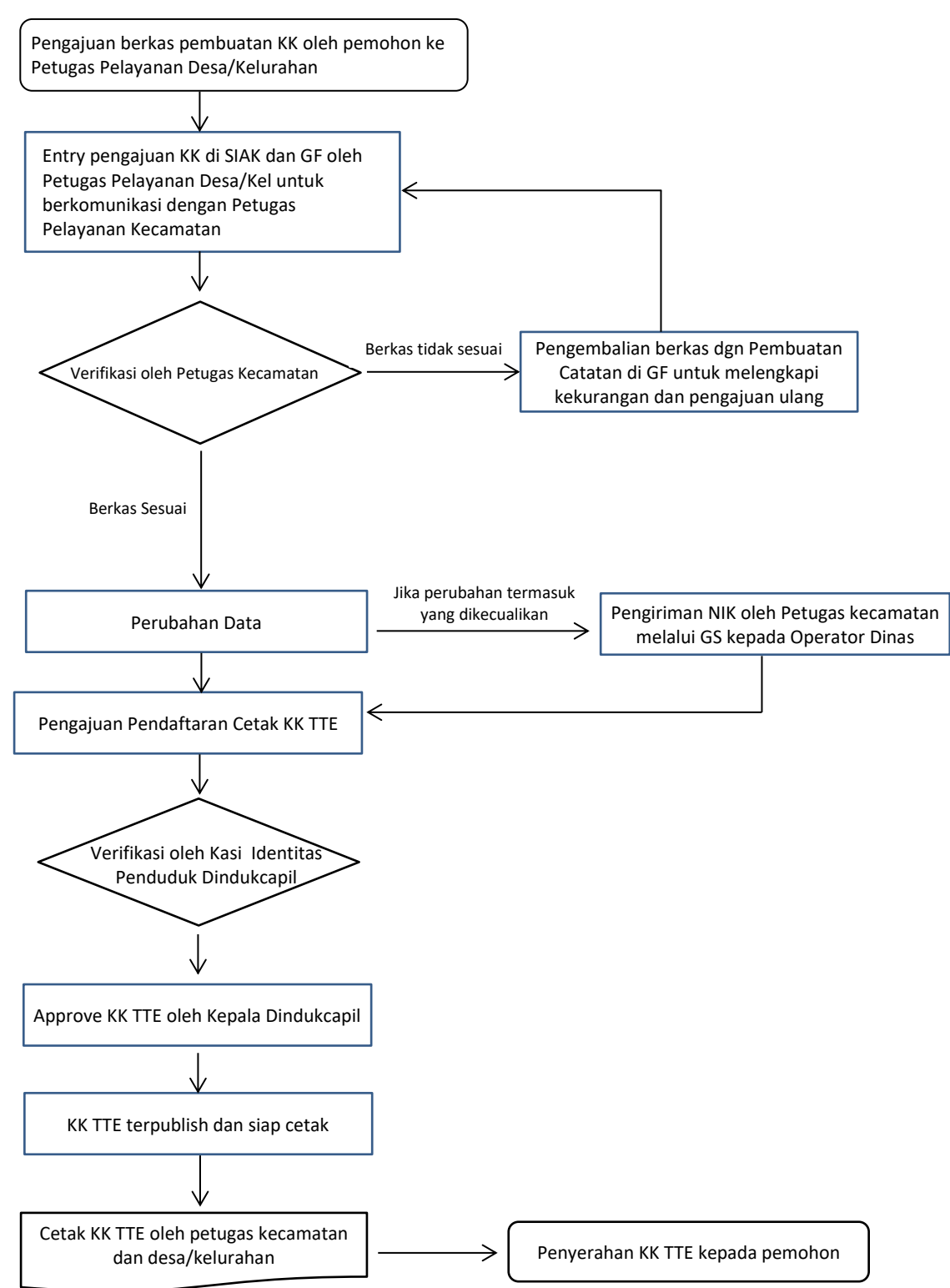
Pembina

NIP. 19800830 1998 1 002

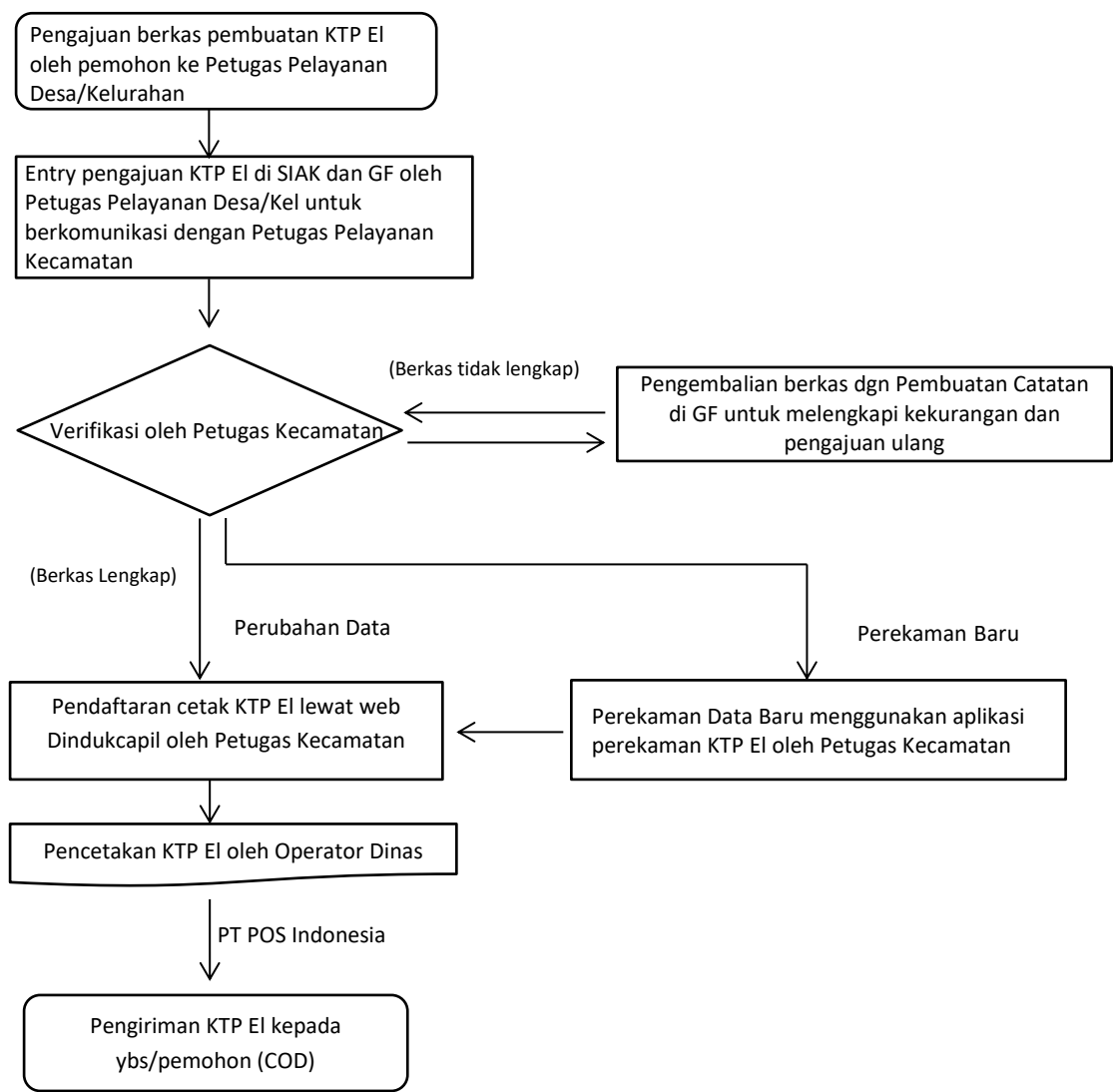
Lampiran II  
Keputusan Camat Sigaluh Kabupaten  
Banjarnegara  
Nomor : 061 / / Tahun 2021  
Tentang :  
Standar Pelayanan Pada Kecamatan  
Sigaluh Kabupaten Banjarnegara

MEKANISME PELAYANAN (BAGAN ALIR SOP)  
KECAMATAN SIGALUH

A. PELAYANAN NON PERIJINAN  
1. Permohonan pencetakan/penerbitan Kartu Keluarga (KK)

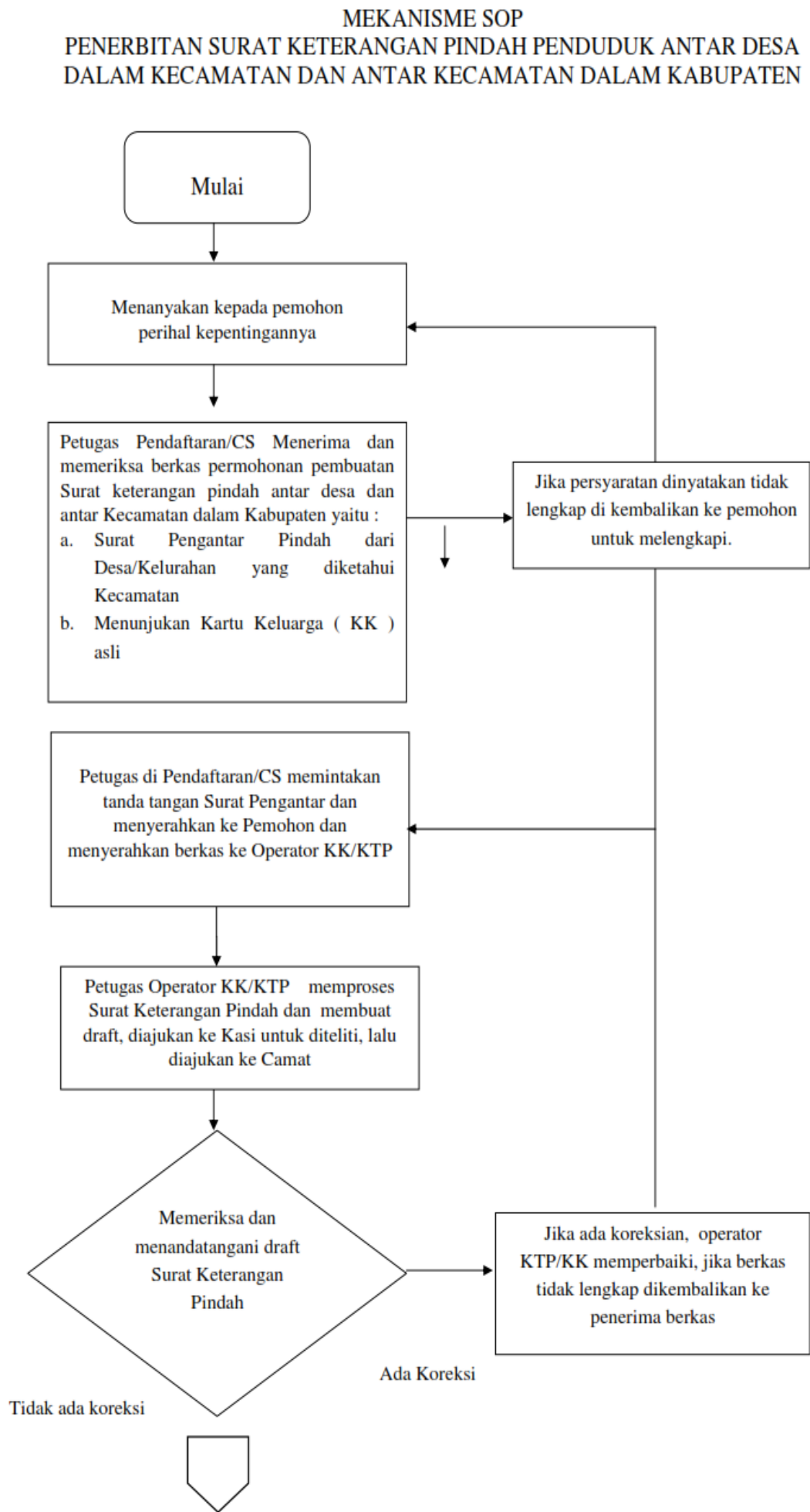


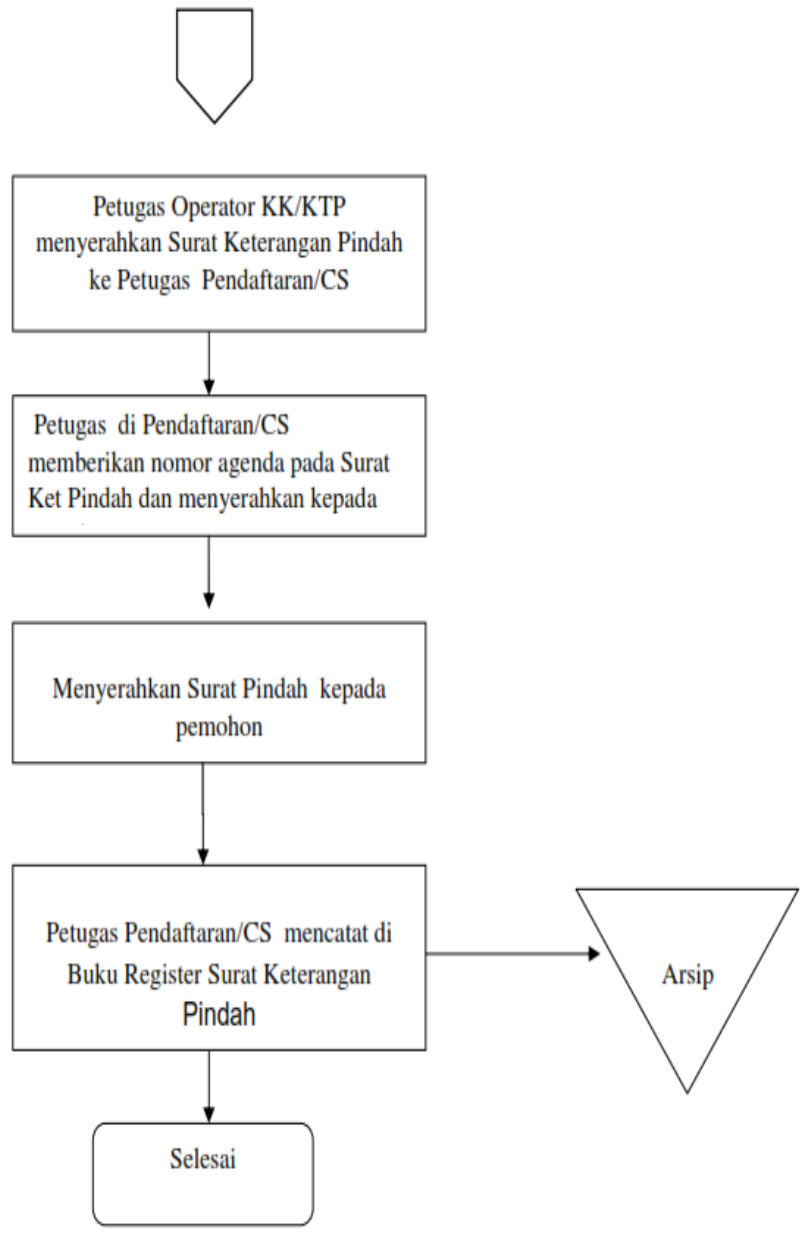
2. Permohonan pencetakan /penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - El)



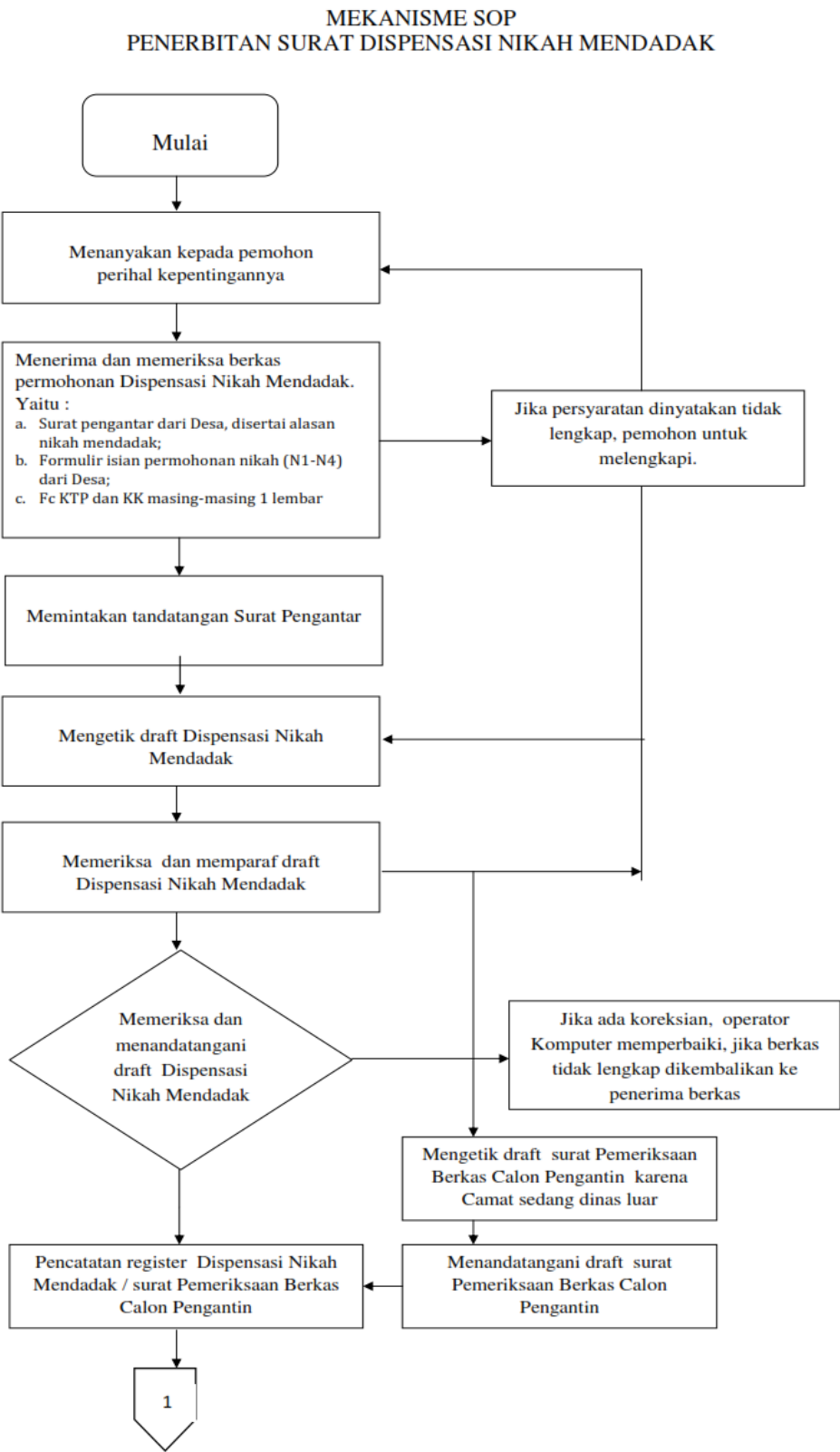


3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antarkecamatan dalam Kabupaten.



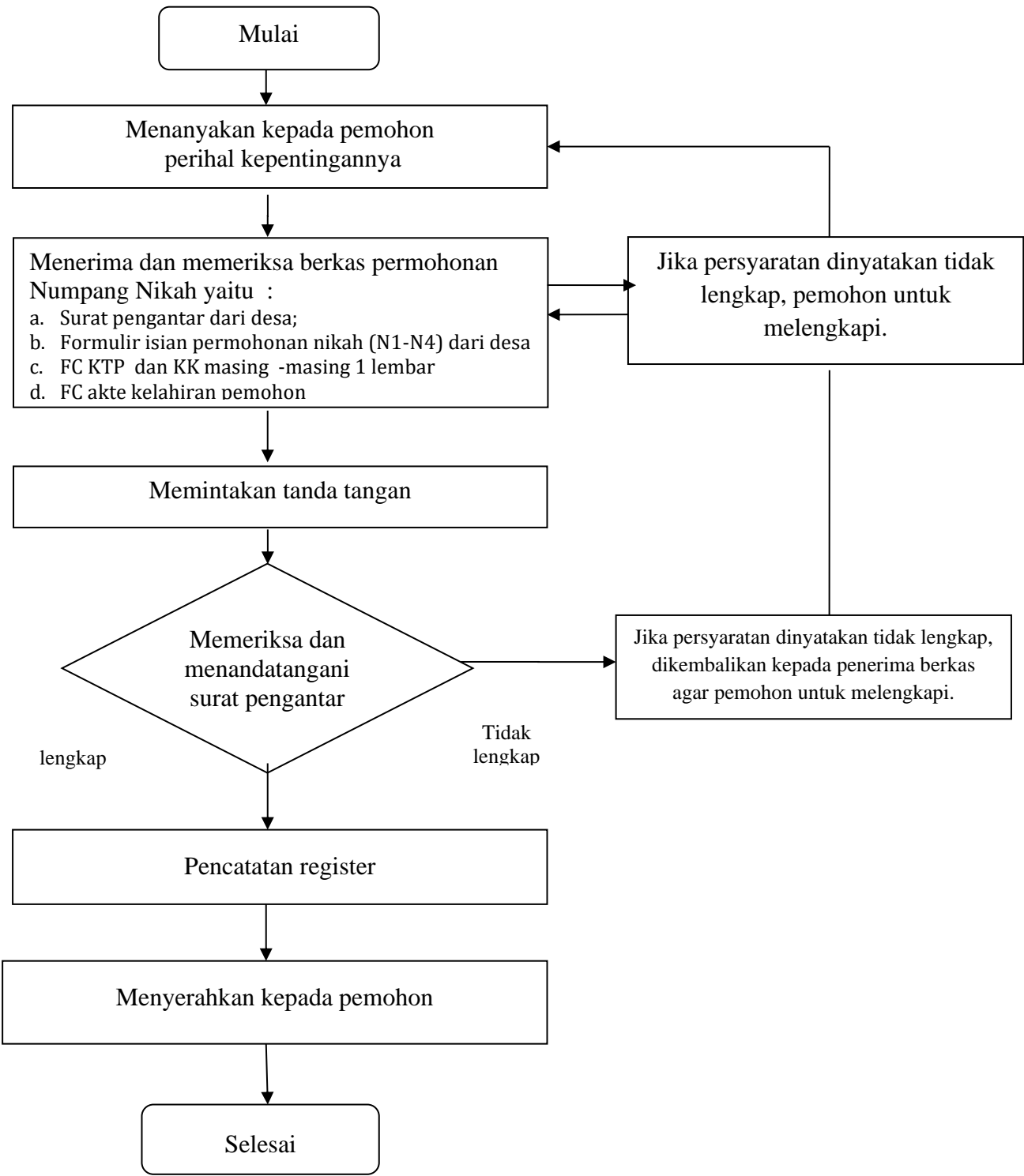


4. Penerbitan Dispensasi Nikah Mendadak (bagi yang menikah kurang dari 10 hari sejak pemberitahuan ke KUA);

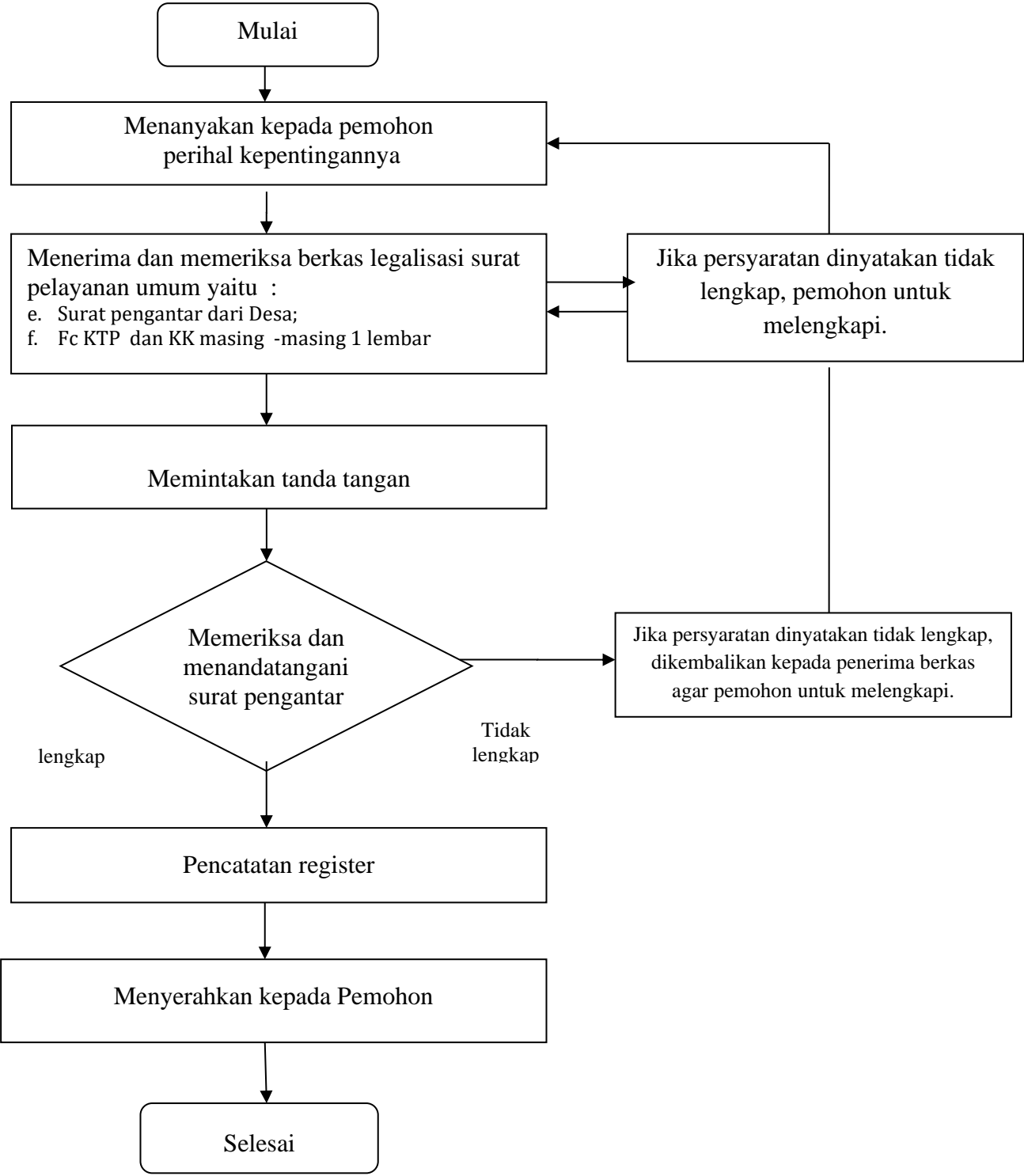




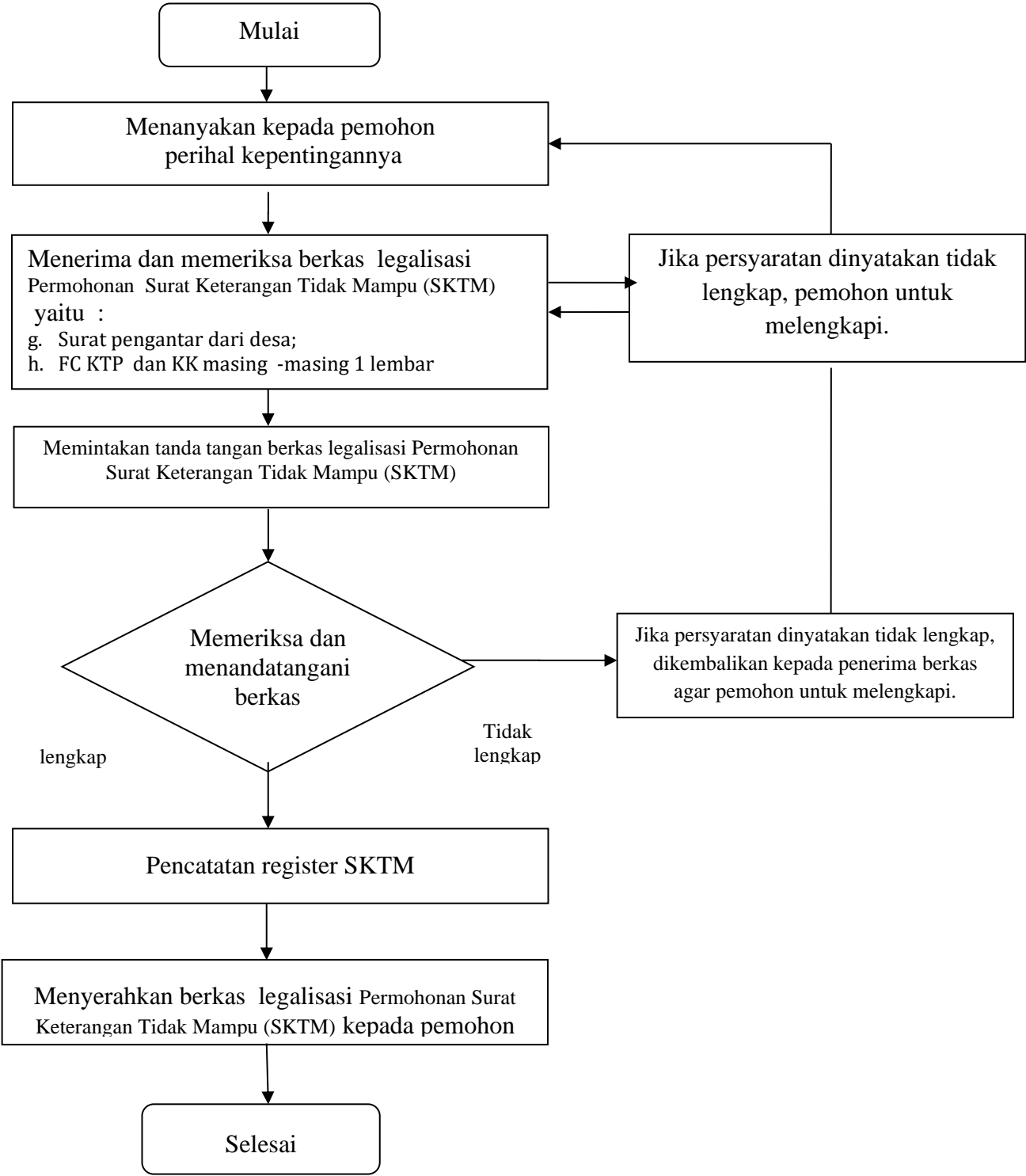
5. Legalisasi Permohonan Numpang Nikah



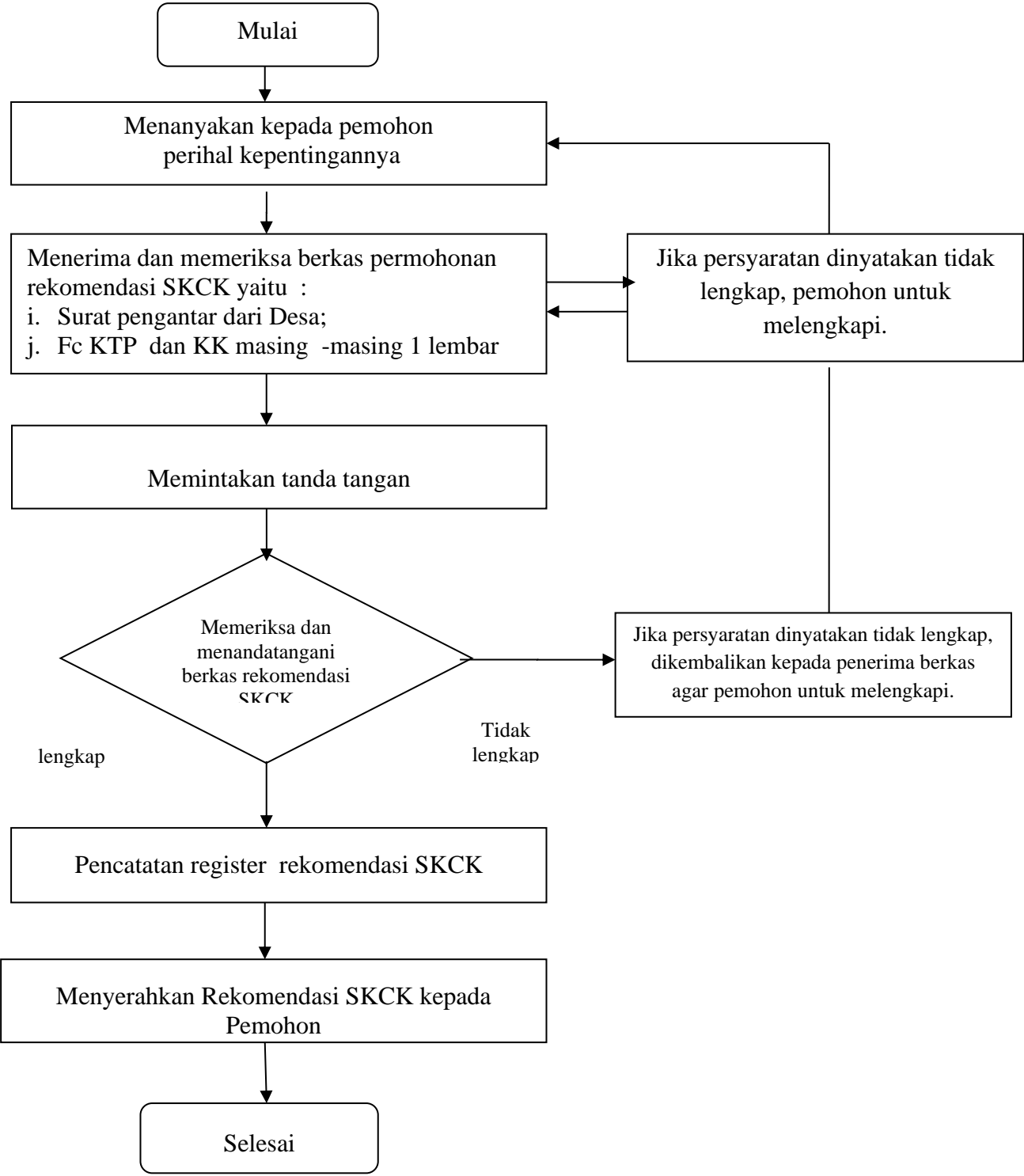
6. Legalisasi surat-surat pelayanan umum



7. Legalisasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu

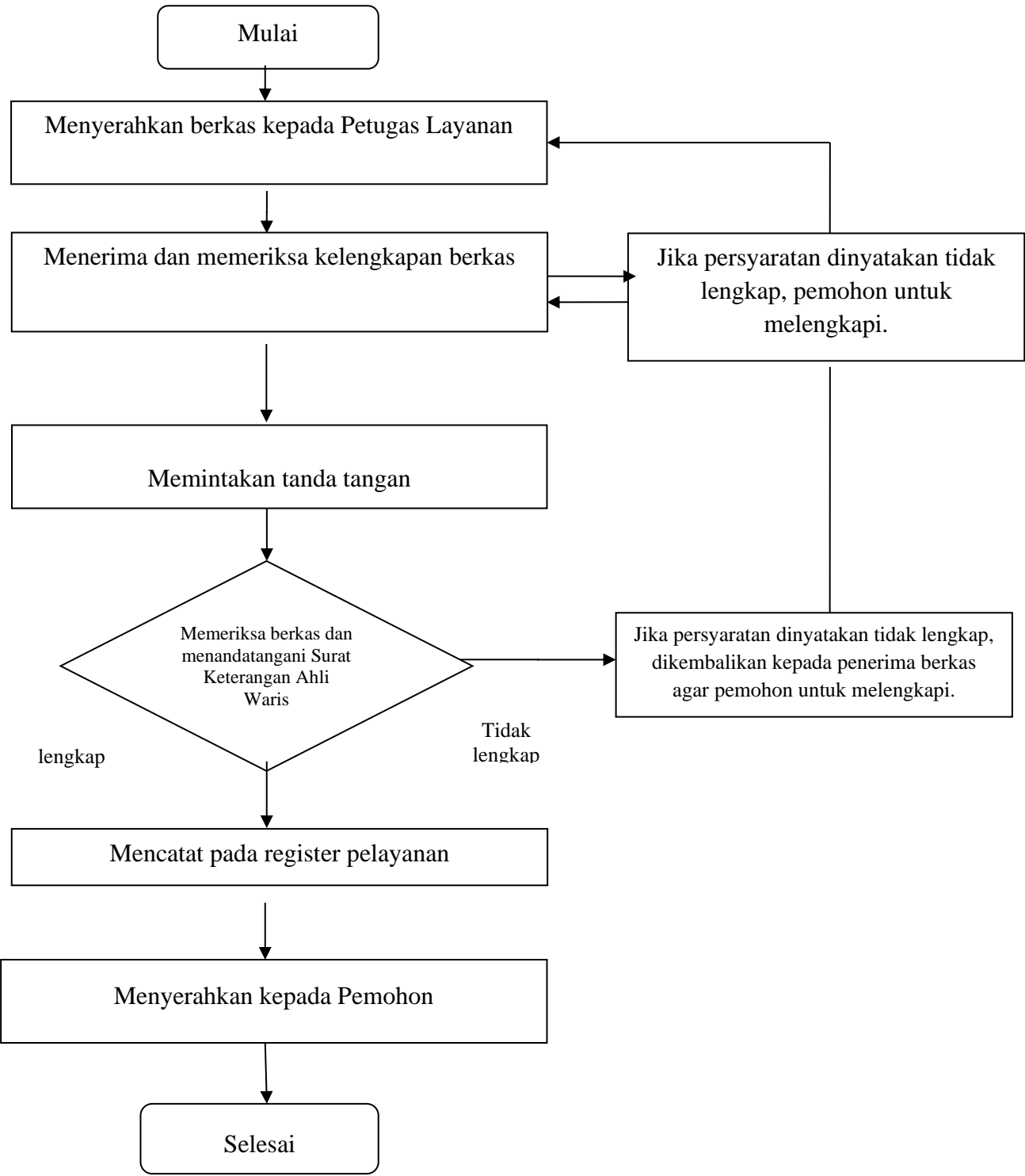


8. Penerbitan Rekomendasi SKCK

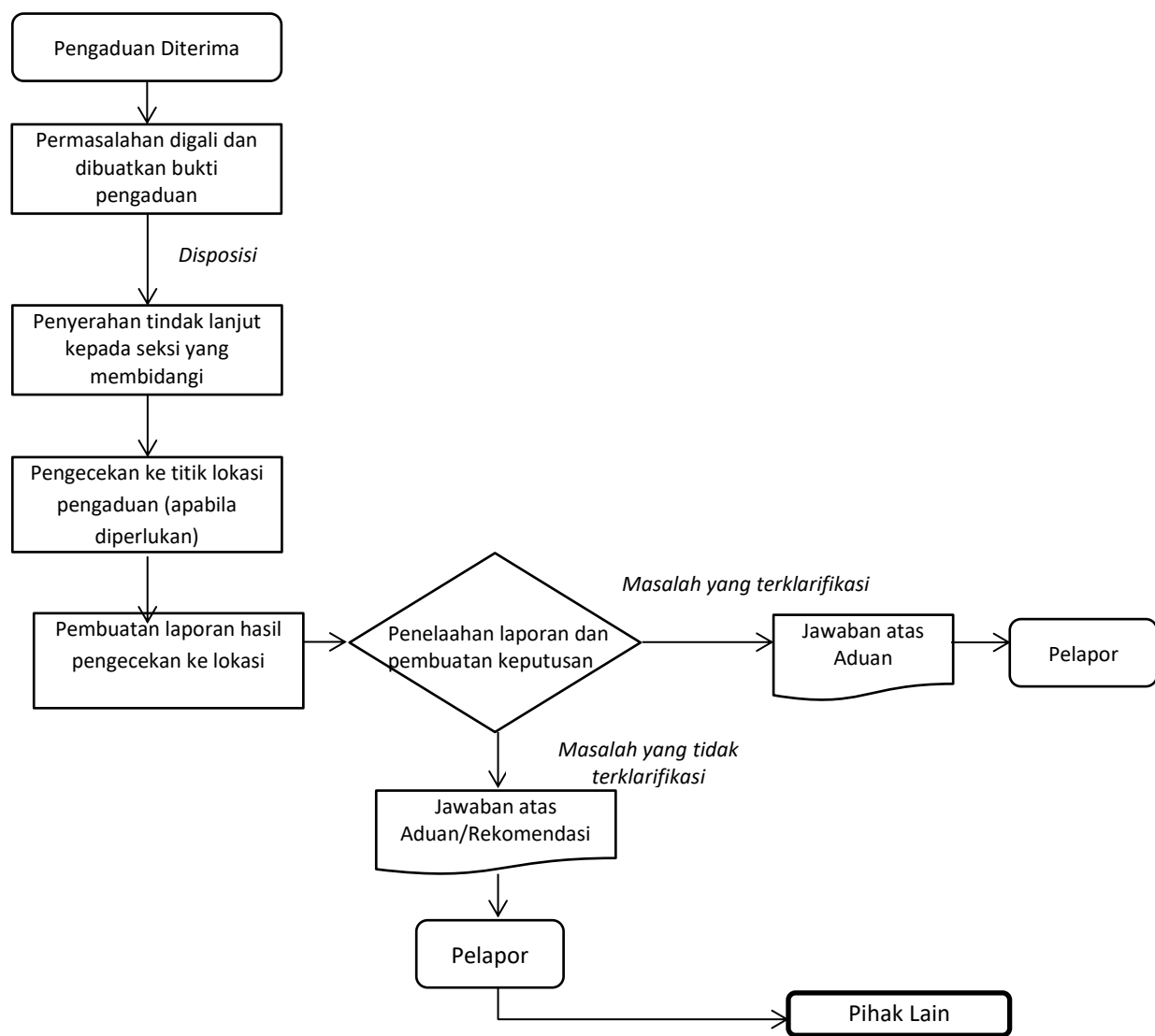




9. Pengajuan Surat Keterangan Ahli Waris

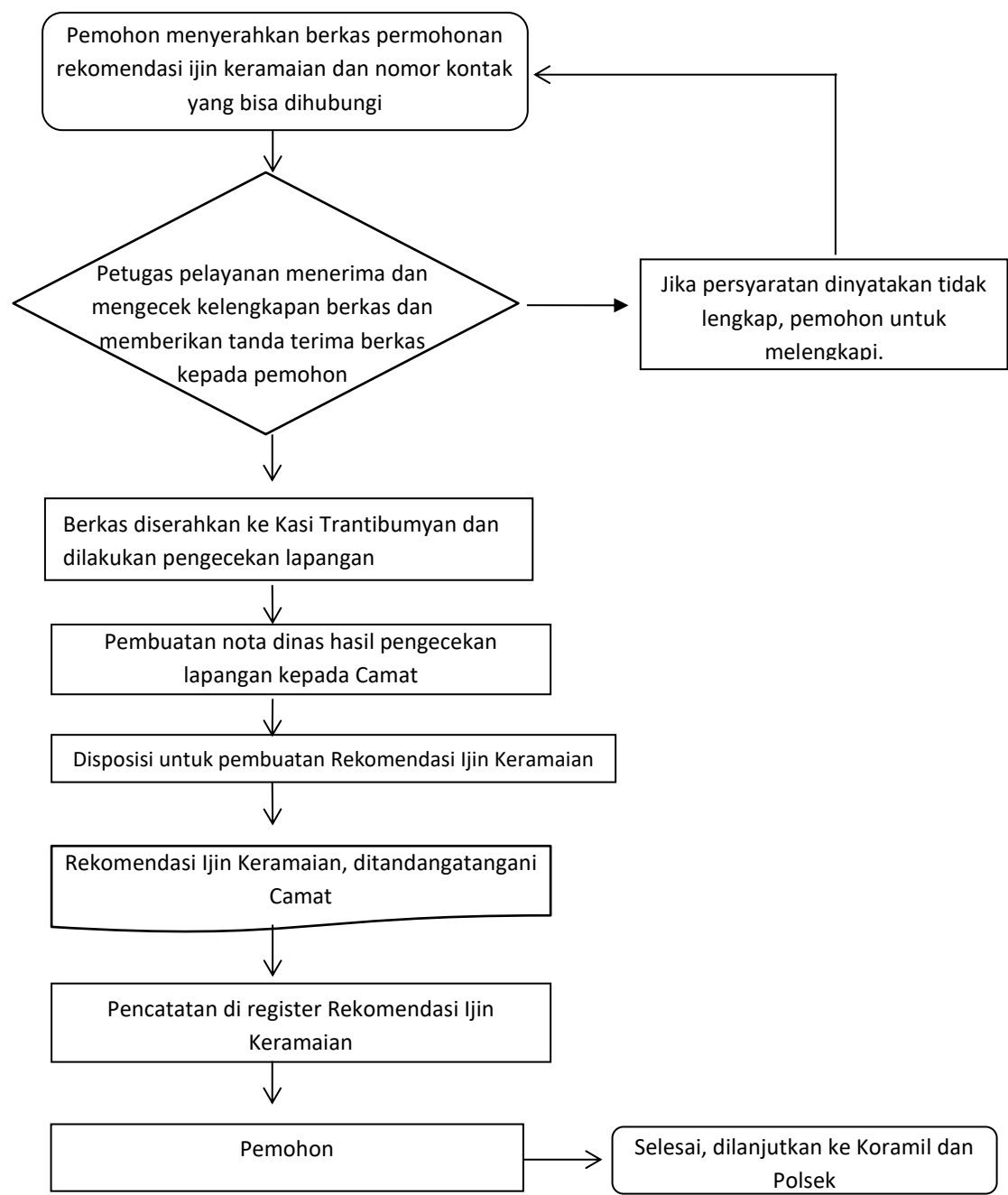


10. Pelayanan Pengaduan Masyarakat



B. PELAYANAN PERIJINAN

1. Rekomendasi Ijin Keramaian





**CAMAT SIGALUH**

**IZAK DANIAL ALOYS, S.STP., M.Si**

Pembina

NIP. 19800830 1998 1 002