

STANDAR PELAYANAN (SP)
KECAMATAN PENGADEGAN
TAHUN 2024



KECAMATAN PENGADEGAN
KABUPATEN PURBALINGGA

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Pengadegan. Standar Pelayanan dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan merupakan kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Untuk mempermudah proses penyusunan dan meningkatkan kemandirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor: Nomor: 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Kami berharap dengan tersusunnya Standar Pelayanan ini dapat memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Pengadegan, 01 Agustus 2024



WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP

Penata Tk. I

NIP. 198201162000121002

**BERITA ACARA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN PENGADEGAN**

Pada hari ini, Kamis tanggal Satu bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat (1 Agustus 2024) yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP
NIP : 198201162000121002
Pangkat/Gol : Penata TK.I, III/d
Jabatan : Camat Pengadegan

Dengan ini menetapkan Standar pelayanan pada Unit Pelayanan Kecamatan Pengadegan untuk jenis pelayanan sebagai berikut :

1. Legalisasi Keterangan Ahli Waris
2. Surat Dispensasi Nikah
3. Legalisasi Surat Pengantar Akte Kematian
4. Legalisasi Surat Pengantar SKCK
5. Legalisasi Surat Pengantar Pindah Antar Kec., Kab./Kota dan Provinsi
6. Kartu Keluarga
7. Perekaman E-KTP
8. Legalisasi Surat Keterangan Domisili
9. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
10. Legalisasi Surat Keterangan Usaha

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengadegan, 1 Agustus 2024


PENGADEGAN
CAMAT PENGADEGAN
KECAMATAN
PENGADEGAN
WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP
Penata Tk. I
NIP. 198201162000121002



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PENGADEGAN

Jl. Raya Tegalpingen No 2 Pengadegan ☎ (0281)5691056
PURBALINGGA 53355

KEPUTUSAN CAMAT PENGADEGAN
Nomor : 067 / 022 / TAHUN 2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP)
KECAMATAN PENGADEGAN

- 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 menyusun standar pelayanan.
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dimaksud diperlukan adanya Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Tingkat Kecamatan Pengadegan;
- c. bahwa untuk maksud tersebut huruf b perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Pengadegan;
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5638)
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- c. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga
- d. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purbalingga Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- PERTAMA : Membentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Pengadegan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA : Tim Penyusun Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Pengadegan bertanggungjawab kepada Camat Pengadegan.
- KETIGA : Kegiatan Pelayanan di Kecamatan Pengadegan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan peninjauan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Pengadegan
Tanggal : 01 Agustus 2024

 KAMAT PENGADEGAN
KEGAMATAN
PENGADEGAN
WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP
Penata Tk. I
NIP. 198201162000121002

Lampiran : Keputusan Camat Pengadegan

Nomor : 067/022 /2024

Tanggal : 01 Agustus 2024

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN (SP)
KECAMATAN PENGADEGAN
TAHUN 2024

| NO | NAMA/NIP | JABATAN DALAM DINAS | JABATAN DALAM TIM |
|----|---|--|-------------------|
| 1 | Widodo Panca Nugraha, S.STP 198201162000121002 | Camat | Penanggung Jawab |
| 2 | Taufik Yuniato, S.Sos 197601102010011001 | Sekertaris Camat | Ketua |
| 3 | Arif Suherman, S.ST.Ars 197502242008011015 | Plt.Kasubag Umum & Kepegawaian | Sekretaris |
| 4 | Mochamad Aditia Primananda, SE,M.Def 198409282010011011 | Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa | Anggota |
| 5 | Sukirno, SE 19780329 201001 1 010 | Kasi Ketentraman dan Keteriban Umum | Anggota |
| 6 | Setyo Budi Pramono, A.Md 196804301989031006 | Kasi Kesejahteraan Rakyat | Anggota |
| 7 | Trio Mugiyono 197605062010011009 | Staf Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Anggota |



WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP

Penata Tk. I

NIP. 198201162000121002



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PENGADEGAN

Jl. Raya Tegalpingen No 2 Pengadegan ☎ (0281)5691056
PURBALINGGA 53355

KEPUTUSAN CAMAT PENGADEGAN
Nomor : 067 / 023 TAHUN 2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP)
PADA KECAMATAN PENGADEGAN

CAMAT PENGADEGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan.
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk pelayanan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Pengadegan dengan Keputusan Camat Pengadegan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Purbalingga Nomor 1

Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga

9. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purbalingga Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga
10. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138 / 336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kabupaten Purbalingga
11. Keputusan Camat Pengadegan Nomor 800 / / 2023 tanggal 09 Oktober 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan (SP)

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :**
PERTAMA : Standar Pelayanan (SP) pada Kecamatan Pengadegan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini
- KEDUA :** Standar Pelayanan pada Kecamatan Pengadegan meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Legalisasi Keterangan Ahli Waris
 2. Surat Dispensasi Nikah
 3. Legalisasi Surat Pengantar Akte Kematian
 4. Legalisasi Surat Pengantar SKCK
 5. Legalisasi Surat Pengantar Pindah Antar Kec., Kab./Kota dan Provinsi
 6. Kartu Keluarga
 7. Perekaman E-KTP
 8. Legalisasi Surat Keterangan Domisili
 9. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
 10. Legalisasi Surat Keterangan Usaha
- KETIGA :** Standar pelayanan sebagaimana 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.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan peninjauan kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Pengadegan
Pada Tanggal : 01 Agustus 2024


WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP
Penata Tk. I
NIP. 198201162000121002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah; 2. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purbalingga Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga; 3. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138 / 336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kabupaten Purbalingga |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Wris dari Desa 2. Surat Keterangan Kematian / Akte Kematian 3. Foto Copy KK da KTP para Ahli Waris 4. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi |
| 3. | Proses / Prosedur Pelayanan | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD CAMAT[CAMAT] P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] PP[PETUGAS PELAYANAN] P1 -- 1 --> PP PP -- 2a --> P1 CAMAT -- 2b --> PP PP -- 3 --> CAMAT PP -- 4 --> P2 </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa dan menyerahkan berkas persyaratan pengajuan, dilanjutkan penelitian oleh petugas. 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 2) Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat 3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat dibuku register dan menggandakan sebagai arsip 4. Petugas menyerahkan dokumen surat keterangan ahli waris kepada pemohon |
| 4. | Waktu Pelayanan | 15 menit – 1 hari |
| 5. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi |
| 7. | Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. AC/ Kipas Angin 4. Buku Agenda - Alat Tulis Kantor |

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| | | 5. Komputer |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa menulis / mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawasan internal | Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: 1) Kotak saran/ pengaduan 2) layanankecamatanpengadegan@gmail.com 3) https://kecamatanpengadegan.purbalinggakab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan | Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan |


 PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
 KECAMATAN PENGADEGAN
 WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP

Penata Tk. I
 NIP. 198201162000121002

**STANDAR PELAYANAN
SURAT DISPENSASI NIKAH**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perkawinan; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan; 3. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138 / 336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kabupaten Purbalingga |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Rekomendasi dari Kelurahan/Desa 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi KK 4. N1 & N2 5. Surat pernyataan belum menikah atau surat cerai bagi yang pernah menikah |
| 3. | Proses / Prosedur Pelayanan | 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas Locket 2. Petugas menerima berkas pemohon 3. Kepala Seksi : Memeriksa kelengkapan berkas : 1) Bila lengkap dilanjutkan ke operator komputer 2) Bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3) Memaraf surat dispensasi nikah lalu diteruskan ke Sekcam. 4) Menandatangani surat dispensasi nikah bila Sekcam atau Camat Dinas Luar Daerah. 4. Oprator Komputer 1) Mengetik surat dispensasi nikah 2) Mencetak surat dispensasi nikah 5. Sekcam 1) Memeriksa berkas dan memaraf surat dispensasi nikah 2) Meneruskan ke Camat 3) Menandatangani surat dispensasi nikah bila Camat Dinas Dalam/Luar Daerah. 6. Camat Menandatangani Surat dispensasi nikah 7. Petugas Locket 1) Memberi penomoran, stempel dan arsip 2) Menyerahkan surat dispensasi nikah 8. Pemohon Menerima surat dispensasi nikah yang sudah di Tandatangani |
| 4. | Waktu Pelayanan | Maksimal 10 Menit |
| 5. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Dispensasi Nikah |
| 7. | Sarana , prasarana . dan | 1. Ruang pelayanan |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| | /atau fasilitas | 2. Ruang tunggu 3. Computer dan printer 4. ATK 5. Buku register/penomoran |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa menulis / mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawasan internal | Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan | Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: 1) Kotak saran/ pengaduan 2) layanankecamatanpengadegan@gmail.com 3) https://kecamatanpengadegan.purbalinggakab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan | Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan |



CAMAT PENGADEGAN
WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP
 Penata Tk. I
 NIP. 198201162000121002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PENGANTAR AKTE KEMATIAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres RI No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; 3. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purbalingga Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purbalingga; 4. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138 / 336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kabupaten Purbalingga |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Pemerintah Desa 2. Foto copy e-KTP saksi (2 orang) 3. Surat Keterangan Kematian dari Desa (F.2.29) 4. Surat Keterangan Pemakaman dari Desa (apabila meninggal di rumah) 5. Surat Keterangan Kematian asli dari Rumah Sakit (apabila meninggal di Rumah Sakit) 6. KK dan e-KTP Asli dari Isteri/ Suami yang meninggal |
| 3. | Proses / Prosedur Pelayanan | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD CAMAT[CAMAT] P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] PP[PETUGAS PELAYANAN] P1 -- 1 --> PP PP -- 2a --> P1 CAMAT -- 2b --> PP CAMAT -- 3 --> PP PP -- 4 --> P2 </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 2) Berkas lengkap ditandatangani oleh Camat atau pejabat lain yang diberi wewenang 2. Pengembalian berkas yang sudah ditanda tangani kepada Petugas Pelayanan 3. Menyerahkan berkas persyaratan akte kematian yang sudah disahkan kepada pemohon untuk selanjutnya diproses di UPT Disdukcapil. |
| 4. | Waktu Pelayanan | 10 Menit |

| | | |
|-----|--|--|
| 5. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Permohonan Akte Kematian yang telah di Legalisasi Kecamatan |
| 7. | Sarana . prasarana . dan /atau fasilitas | 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. AC/ Kipas Angin 4. Buku Agenda 5. Alat Tulis Kantor 6. Komputer |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa menulis / mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawasan internal | Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: 1) Kotak saran/ pengaduan 2) layanankecamatanpengadegan@gmail.com 3) https://kecamatanpengadegan.purbalinggakab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan | Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan |


CAMAT PENGADEGAN
WIDODO BANCA NUGRAHA, S.STP
 Penata Tk. I
 NIP. 198201162000121002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PENGANTAR SKCK**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | 1. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; 2. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purbalingga Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga; 3. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138 / 336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kabupaten Purbalingga. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | 1. Pengantar dari Desa 2. Foto copy KTP dan KK 3. Pas foto ukuran 4 X 6 = 4 lembar |
| 3. | Proses / Prosedur Pelayanan | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD CAMAT[CAMAT] P1[PEMOHON] P2[PEMOHON] PP[PETUGAS PELAYANAN] P1 -- 1 --> PP PP -- 2a --> P1 CAMAT -- 2b --> PP PP -- 3 --> CAMAT PP -- 4 --> P2 </pre> </div> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. (Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda) 1) Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 2) Berkas lengkap ditandatangani oleh Camat atau pejabat lain yang diberi wewenang 2. Pengembalian berkas yang sudah ditandatangani kepada Petugas Pelayanan 3. Menyerahkan berkas persyaratan SKCK yang sudah disahkan kepada pemohon. |
| 4. | Waktu Pelayanan | 10 Menit |
| 5. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Pengantar SKCK yang telah di Ketahui Camat / atas nama Camat |
| 7. | Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas | 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. AC/ Kipas Angin 4. Buku Agenda 5. Alat Tulis Kantor |

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| | | 6. Komputer |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa menulis / mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawasan internal | Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: 1) Kotak saran/ pengaduan 2) layanankecamatanpengadegan@gmail.com 3) https://kecamatanpengadegan.purbalinggakab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan | Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan |



CAMAT PENGADEGAN
 KECAMATAN
 PENGADEGAN
WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP
 Penata Tk. I
 NIP. 198201162000121002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PENGANTAR PINDAH ANTAR KECAMATAN,
KABUPATEN /KOTA DAN PROVINSI**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum Pelayanan | 1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan dan PP no 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974; 2. UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. PP RI No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. PP RI No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga; 7. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138 / 336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Purbalingga |
| 2. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Keterangan/ Pengantar pindah dari Desa 2. Formulir Permohonan Pindah WNI (F-1.29) dari Desa 3. Asli Kartu Keluarga 4. Foto copy KTP yang bersangkutan (kalau sudah punya KTP) 5. FC. Surat Nikah (bagi anggota keluarga yang sudah menikah) |
| 3. | Proses / Prosedur Pelayanan | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD CAMAT[CAMAT] OPERATOR[OPERATOR KOMPUTER] PEMOHON1[PEMOHON] PETUGAS[PETUGAS PELAYANAN] PEMOHON2[PEMOHON] PEMOHON1 -- 1 --> PETUGAS PETUGAS -- 2a --> PEMOHON1 PETUGAS -- 2b --> OPERATOR OPERATOR -- 3 --> PETUGAS CAMAT -- 4 --> PETUGAS PETUGAS -- 5 --> CAMAT PETUGAS -- 6 --> PEMOHON2 </pre> </div> <p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi 2) Berkas lengkap diserahkan kepada operator komputer untuk diproses <p>2. Surat Keterangan Pindah yang sudah jadi diserahkan kepada Petugas Pelayanan</p> <p>3. Penandatanganan surat pindah oleh Camat atau pejabat</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | lain yang diberi wewenang. 4. Surat Keterangan Pindah yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Petugas Pelayanan 5. Penyerahan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di tempat tinggal yang dituju/ yang baru |
| 4. | Waktu Pelayanan | 10 Menit (jaringan normal) |
| 5. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Pindah Domisili |
| 7. | Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas | 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. Kipas Angin 4. Buku Agenda 5. Alat Tulis Kantor 6. Blangko KK 7. Komputer 8. Kamera 9. Tanda Terima 10. Scanner 11. AC 12. Ruang Komputer 13. Genset |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mengikuti bintek/pelatihan Oprator Adminstrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan internal | Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan | Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: 1) Kotak saran/ pengaduan 2) layanankecamatanpengadegan@gmail.com 3) https://kecamatanpengadegan.purbalinggakab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 orang Oprator |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan | 1. Blangko khusus yang dijamin keasliannya 2. Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan |



WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP

Penata Tk. I

NIP. 198201162000121002

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN CETAK KARTU KELUARGA (KK)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang 2. Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 7. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga; 9. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138 / 336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Purbalingga 10. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purbalingga Nomor 71 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KK baru <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar dari Desa 2) Mengisi formulir F1.01 (Biodata KK) dan di tandatangani oleh Pemerintah Desa 3) Fotocopy surat nikah / Akta perkawinan lengkap seluruh halaman 4) Surat Keterangan Pindah / SKPWNI Bagi Pendetang 2. Perubahan KK karena Penambahan Anggota Keluarga <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar dari Desa 2) Mengisi formulir F1.01 (Biodata KK) dan di tandatangani oleh Pemerintah Desa 3) Membawa KK lama 4) Foto Copy kutipan akta nikah atau akta perkawinan 3. Perubahan KK karena Anggota Keluarga yang numpang <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar dari Desa 2) Mengisi formulir F1.01(Biodata KK) dan di tandatangani oleh Desa |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3) Membawa KK lama 4) Membawa KK yang akan di tumpangi 5) Surat keterangan pindah bagi pendatang 4. Perubahan KK karena Pengurangan Anggota Keluarga karena pindah <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar dari Desa 2) Mengisi formulir F1.01(Biodata KK) dan di tandatangani oleh Desa 3) Membawa KK lama 4) Surat Keterangan pindah 5. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar dari Desa 2) Surat Keterangan hilang dari Kepolisian 3) Membawa fotocopy KK yang rusak atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga 6. Perubahan KK karena pemecahan KK <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar dari Desa 2) Mengisi formulir F1.01 3) Membawa KK lama yang asli/induk (KK Orang Tua) 4) Fotocopy buku nikah (lengkap) |
| 3. | Proses / Prosedur Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan, dilanjutkan penelitian berkas oleh petugas pelayanan. Identitas pemohon dicatat dalam buku Agenda <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon supaya dilengkapi 2) Berkas lengkap diserahkan kepada operator komputer untuk proses pencetakan KK 2. KK yang sudah jadi diserahkan kepada Petugas Pelayanan 3. Penyerahan KK kepada pemohon. |
| 4. | Waktu Pelayanan | 10 menit (Dengan Catatan Jaringan Komputer Normal) |
| 5. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga (KK) |
| 7. | Sarana , prasarana .dan /atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. Kipas Angin 4. Buku Agenda 5. Alat Tulis Kantor 6. Blangko KK 7. Tanda Terima 8. Kamera 9. Komputer |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| | | 10. Scanner 11. AC 12. Ruang Komputer 13. Genset |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mengikuti bintek/pelatihan Oprator Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan internal | Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan | Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: 1) Kotak saran/ pengaduan 2) layanankecamatanpengadegan@gmail.com 3) https://kecamatanpengadegan.purbalinggakab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 orang Oprator |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan | 1. Blangko khusus yang dijamin keasliannya 2. Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan |



 CAMAT PENGADEGAN
 WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP
 Penata Tk. I
 NIP. 198201162000121002

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN REKAM KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (e-KTP)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang –Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 6. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138 / 336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kabupaten Purbalingga; 7. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purbalingga Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purbalingga; 8. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purbalingga Nomor 71 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Data dukung lain jika ada perubahan (Ijazah/ Akte kelahiran/suratnikah, Surat Kehilangan) |
| 3. | Proses / Prosedur Pelayanan | <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[PEMOHON] <--> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[PEJABAT] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan; 2. Pemohon memasukkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke petugas loket/penerima berkas; 3. Berkas diverifikasi oleh petugas loket/ penerima berkas (berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi); 4. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap diagenda dan untuk dilakukan pemeriksaan; |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 5. Penyerahan berkas pembuatan e-KTP kepada pemohon untuk diproses lebih lanjut di Kantor Disdukcapil Purbalingga. |
| 4. | Waktu Pelayanan | 5 menit dengan catatan berkas lengkap Jaringan Lancar |
| 5. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Sementara KTP-Elektronik |
| 7. | Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. Kipas Angin 4. Buku Agenda 5. Alat Tulis Kantor 6. Blangko KTP 7. Tanda Terima 8. Kamera 9. Komputer 10. Scanner 11. AC 12. Ruang Komputer 13. Genset |
| 8. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa mengoperasikan computer 3. Mengikuti bintek/pelatihan Operator Administrasi Kependudukan |
| 9. | Pengawasan internal | Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung |
| 10. | Penanganan pengaduan | <p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kotak saran/ pengaduan 2) layanankecamatanpengadegan@gmail.com 3) https://kecamatanpengadegan.purbalinggakab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko khusus yang dijamin keasliannya 2. Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan |



 KECAMATAN PENGADEGAN
 WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP
 Penata Tk. I
 NIP. 198201162000121002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga; 2. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138 / 336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Purbalingga |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan domisili asli; 2. Fotocopy surat keterangan domisili penduduk sesuai dengan kebutuhan. |
| 3. | Proses / Prosedur Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas informasi menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat 2. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan 3. Petugas Pelayanan memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika persyaratan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon 2) Jika persyaratan lengkap, maka berkas diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum dan pemohon menerima resi penerimaan berkas 4. Kasi Pelayanan Umum mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi, jika tidak ada masalah, maka dilanjutkan dan diproses 5. Legalisasi surat keterangan domisili penduduk dan penomoran oleh Operator Komputer 6. Legalisasi surat keterangan domisili penduduk diparaf oleh Kasi Pelayanan Umum dan sekretaris kecamatan. Jika sekretaris kecamatan tidak ada, diparaf oleh salah satu Kepala Seksi 7. Legalisasi surat keterangan domisili penduduk ditandatangani oleh Camat 8. Legalisasi surat keterangan domisili penduduk selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 9. Pengarsipan dokumen surat keterangan domisili penduduk |
| 4. | Waktu Pelayanan | 5 menit dengan catatan berkas lengkap |
| 5. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Domisili yang telah dilegalisasi |
| 7. | Sarana , prasarana .dan /atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Kursi 3. AC/ Kipas Angin 4. Buku Agenda - Alat Tulis Kantor 5. Komputer |
| 8. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa menulis / mengoperasikan komputer |
| 9. | Pengawasan internal | Dilakukan secara periodik oleh atasan langsung |

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| 10. | Penanganan pengaduan | Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: 1) Kotak saran/ pengaduan 2) layanankecamatanpengadegan@gmail.com 3) https://kecamatanpengadegan.purbalinggakab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Diberikan kualitas proses layanan dan produk layanan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya. |
| 13. | Jaminan Keamanan | Tanda tangan basah dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan |



 KECAMATAN PENGADEGAN
 WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP
 Penata Tk. I
 NIP. 198201162000121002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial; 6. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin; 7. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga; 9. Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 138 / 336 Tahun 2014 Tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Purbalingga |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar SKTM Desa 2. FC KTP 3. FC KK |
| 3. | Proses / Prosedur Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 2) Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang. 3. Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register 4. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon |
| 4. | Waktu Pelayanan | 10-15 menit. |
| 5. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya / gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Surat Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) |
| 7. | Sarana ,prasarana .dan /atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu , Ruang Pencatatan , Ruang Kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi pelaksana | 1. Menguasai Peraturan Perundang - Undangan |

| | | |
|-----|------------------------------|--|
| | | 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |
| 9. | Pengawasan internal | 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Sub Bagian Umum dan PATEN |
| 10. | Penanganan pengaduan | Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: 1) Kotak saran/ pengaduan 2) layanankecamatanpengadegan@gmail.com 3) https://kecamatanpengadegan.purbalinggakab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan |



WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP
 Penata Tk. I
 NIP. 198201162000121002

**STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN USAHA**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Usaha Mikro, kecil dan Menengah 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan Usaha Mikro, kecil dan Menengah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil 5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor : 84 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat Di Kabupaten Purbalingg |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. surat permohonan/isian formulir 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy lunas PBB tahun berjalan 4. Persyaratan lain sesuai keperluan |
| 3. | Proses / Prosedur Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika lengkap dicatat dalam buku agenda dan diteruskan kepada Kasi Kecamatan 3. Kasi kecamatan memverifikasi berkas permohonan legalisasi izin usaha mikro kecil jika tidak lengkap dikembalikan dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada sekcam 4. Sekretaris kecamatan mempelajari berkas permohonan legalisasi izin usaha mikro kecil dan memaraf berkas permohonan legalisasi izin usaha mikro kecil dan meneruskan ke camat 5. camat menandatangani berkas permohonan legalisasi izin usaha mikro kecil serta mengembalikan kepada Kasi kecamatan 6. Kasi Kecamatan memerintahkan kepada Pelaksana seksi untuk registrasi 7. Pelaksana meregistrasi serta membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan |
| 4. | Waktu Pelayanan | 2 Hari |
| 5. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk Pelayanan | Legalisasi Permohonan Izin Usaha Mikro Kecil |
| 7. | Sarana .prasarana .dan /atau fasilitas | Ruang Tunggu <ol style="list-style-type: none"> 1. Kursi 2. AC/ Kipas Angin 3. Buku Agenda - Alat Tulis Kantor 4. Komputer |
| 8. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Bisa menulis / mengoperasikan komputer |

| | | |
|-----|------------------------------|---|
| 9. | Pengawasan internal | 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasie |
| 10. | Penanganan pengaduan | Pengaduan,saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dengan mendatangi kantor kecamatan atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ sarana pengaduan yang tersedia seperti: 1) Kotak saran/ pengaduan 2) layanankecamatanpengadegan@gmail.com 3) https://kecamatanpengadegan.purbalinggakab.go.id |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 Orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 13. | Jaminan Keamanan | Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan | Dilaksanakan setiap bulan |


WIDODO PANCA NUGRAHA, S.STP
 Penata Tk. I
 NIP. 198201162000121002