



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN KUTASARI
JL. Raya Tobong No.50 (0281) 6599150
Kode Pos 53361 , E-mail : kecamatankutasari123@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KUTASARI
NOMOR: 067/ 014 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN KUTASARI

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 publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar Pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Kutasari dengan Keputusan Camat Kutasari.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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 no.5589);
5. 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 5038);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga;
9. Perda Nomor 100 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Keputusan Camat Kutasari tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dengan diktum **PERTAMA** termuat dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum **PERTAMA** merupakan pelayanan administratif yang meliputi :

A. Pelayanan Perijinan

1. Standar Pelayanan Legalisasi Permohonan Ijin Ho;
2. Standar Pelayanan Legalisasi Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Standar Pelayanan Legalisasi Permohonan Ijin Keramaian.

B. Pelayanan Non Perijinan

1. Standar Pelayanan Perekaman dan Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL),
2. Standar Pelayanan Kartu Keluarga (KK),
3. Standar Pelayanan Surat Pindah,
4. Standar Pelayanan Akte Kematian,
5. Standar Pelayanan Legalisasi Formulir Akte Kelahiran,
6. Standar Pelayanan Legalisasi SKCK
7. Standar Pelayanan Legalisasi SKTM
8. Standar Pelayanan Legalisasi Surat-Surat Keterangan Lainnya
9. Standar Pelayanan Dispensasi Nikah,

KEMPAT

- Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Kutasari

Pada tanggal : 31 Januari 2025

PEMERINTAH KABUPATEN KUTASARI
KECAMATAN KUTASARI
PURBALINGGA
HYONO, S.H.
Pembina



NIP. 19720101 199203 1 012

STANDAR PELAYANAN KANTOR KECAMATAN KUTASARI

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kecamatan Kutasari mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan meliputi penyelenggaraan pemerintahan daerah di kecamatan, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemberdayaan masyarakat dan desa, Pembinaan sosial kemasyarakatan, pemerintahan desa dan / atau kelurahan, pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas tanggung jawab dan / atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, pengkoordinasian Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kantor Kecamatan Kutasari mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kecamatan;
2. Pembinaan, fasilitasi, koordinasi ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
3. Pemberdayaan masyarakat dan desa;
4. Pembinaan sosial kemasyarakatan;
5. Pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
6. Pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas tanggung jawab dan / atau yang belum dilaksanakan pemerintahan desa;
7. Pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
8. Pengkoordinasian Unit Pelaksana Teknis Dinas;
9. Ketatausahaan dan rumah tangga kecamatan;
10. Pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Perda Kabupaten Purbalingga No 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, antara lain disebutkan bahwa Kecamatan adalah unit penyelenggara pelayanan masyarakat. Oleh karena itu wajib menyusun dan menerapkan standar pelayanan sesuai amanat Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Standar pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Perekaman dan Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor.24 Tahun 2013.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU 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. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan karena perubahan elemen data dan atau kehilangan KTP-EL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan KTP-EL (F-1.21) dari Desa2. Fotokopi KK terbaru3. KTP Asli Lama atau KTP-EL / Surat Keterangan Kehilangan KTP-EL dari POLSEK Perekaman KTP-EL Bagi Usia Wajib KTP (17 Tahun keatas)1. Formulir Permohonan KTP-EL (F-1.21) dari Desa2. Fotokopi KK terbaru
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari3. Pencatatan dalam buku registrasi4. Penyerahan berkas persyaratan dari Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari kepada Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga5. Perekaman KTP-EL oleh Operator

		6. Pengajuan Biodata WNI / EL KTP dan KIA POS 7. Menunggu Verifikasi dan TTE dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga 8. Pencetakan Biodata WNI / Resi EL KTP dan KIA POS 9. Pengguna Layanan mendapatkan Surat Pengantar Cetak KTP-EL di Dinpendukcapil dan Biodata WNI Sebagai KTP Sementara / Resi EL KTP dan KIA POS 10. Pengguna Layanan Mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari (Keterangan waktu dalam menit berdasarkan kecepatan Verifikasi TTE dari Dinpendukcapil setelah Operator melakukan pengajuan online melalui Aplikasi SIAK)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Cetak KTP-EL di Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga dan Biodata WNI Sebagai Pengganti KTP Sementara
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Nomor Antrian 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet Khusus Operator 7. Wifi Gratis 8. Ruang Laktasi 9. Printer 10. Peralatan Rekam KTP-el 11. AC
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemrantibum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana Pengaduan Manual : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual

		<p>2. Sarana Pengaduan Elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang • Operator SIAK Kecamatan dari Dipendukcapil Kabupaten Purbalingga 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.

2. Standar Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor.24 Tahun 2013. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU 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. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan karena perubahan elemen data KK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan KK (F-1.15) untuk masing-masing Kepala Keluarga dari Desa 2. KK Asli 3. Fotokopi Surat Nikah (Dasar perubahan status kawin tercatat) 4. Fotokopi Akte Cerai (Dasar perubahan status Cerai Hidup Tercatat) 5. Fotokopi Ijazah (Dasar perubahan/pembaruan pendidikan terakhir) 6. Fotokopi Akte Kelahiran (Dasar Perubahan Nama/Tempat Tanggal Lahir, dan Nama Orantua) 7. Surat Pindah dari Desa , Kecamatan Lain, dan Kabupaten Lain (Dasar input Kedatangan Penduduk) 8. Pesyaratan Formulir Akte Kematian (Dasar Input Kematian) 9. Fotokopi Berwis dan Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Bidan /Puskesmas (Dasar Penambahan Anggota Keluarga Baru Lahir) 10.Fotokopi Surat Keterangan Lahir dari Dukun Bayi (

		<p>Khusus kelahiran dari dukun bayi) , Surat Keterangan Kelahiran Diluar Pernikahan , SPTJM Kelahiran , sebagai dasar penambahan anggota baru tidak memiliki surat kelahiran dari RS, Bidan, Puskesmas dibuatkan di Desa dan Fotokopi Berwis</p> <p>11. Fotokopi SK (Dasar perubahan pekerjaan khusus Guru,PNS,Kades, Perangkat Desa ,Bupati, Gubernur, Presiden , TNI, POLRI dan Pensiunan)</p>
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 3. Pencatatan dalam buku registrasi 4. Penyerahan berkas persyaratan dari Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari kepada Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga 5. Pemrosesan Perubahan dan Inputing data oleh Operator 6. Menunggu Verifikasi dan TTE Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga 7. Pencetakan KK 8. Pengguna Layananan mendapatkan KK 9. Pengguna Layanan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari (Keterangan waktu dalam menit berdasarkan kecepatan Verifikasi TTE dari Dinpendukcapil setelah Operator melakukan pengajuan online melalui Aplikasi SIAK)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Nomor Antrian 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet Khusus Operator 7. Wifi Gratis

		8. Ruang Laktasi 9. Printer 10. AC
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemtrantibum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Sarana Pengaduan Manual : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual 2. Sarana Pengaduan Elektronik: <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760
11	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang • Operator SIAK Kecamatan dari Dinkes Kabupaten Purbalingga 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.

3. Standar Pelayanan Surat Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor.24 Tahun 2013. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU 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. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Surat Pindah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah dari Desa 2. KK Asli 3. Fotokopi Surat Nikah (Dasar perubahan status kawin tercatat) 4. Fotokopi Akte Cerai (Dasar perubahan status Cerai Hidup Tercatat) 5. Fotokopi Akte Kelahiran (Lampiran data anak dibawah usia 17 Tahun) 6. KTP EL Asli 7. KK Asli (Dilampirkan Persyaratan KK untuk Proses KK bagi Anggota Keluarga yang tidak pindah)
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 3. Pencatatan dalam buku registrasi

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Penyerahan berkas persyaratan dari Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari kepada Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga 5. Pemrosesan data Pindah 6. Menunggu Verifikasi dan TTE dari Dinpendukcapil 7. Pencetakan Surat Keterangan Pindah 8. Pengguna Layananan mendapatkan Surat Keterangan Pindah 9. Pengguna Layanann mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari (Keterangan waktu dalam menit berdasarkan kecepatan Verifikasi TTE dari Dinpendukcapil setelah Operator melakukan pengajuan online melalui Aplikasi SIAK)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Nomor Antrian 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet Khusus Operator 7. Wifi Gratis 8. Ruang Laktasi 9. Printer 10. AC
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemtrantibum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan Manual : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual

		<p>2. Sarana Pengaduan Elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 Orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang • Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.

4. Standar Pelayanan Akte Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor.24 Tahun 2013. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU 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. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Akte Kematian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Surat Keterangan Kematian (F-2.29) ditandatangani Kepala Desa dan Cap Desa 2. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa (Asli) 3. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Paramedis (Asli) 4. Fotokopi KK 5. Fotokopi KTP EL Pelapor 6. Fotokopi KTP EL Saksi 1 7. Fotokopi KTP EL Saksi 2
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 3. Pencatatan dalam buku registrasi 4. Penyerahan berkas persyaratan dari Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari kepada Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga 5. Pemrosesan Input Kematian 6. Menunggu Verifikasi dan TTE dari Dinpendukcapil

		<p>7. Pencetakan Akte Kematian</p> <p>8. Pengguna Layananan mendapatkan Akte Kematian</p> <p>9. Pengguna Layanann mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari (Keterangan waktu dalam menit berdasarkan kecepatan Verifikasi TTE dari Dinpendukcapil setelah Operator melakukan pengajuan online melalui Aplikasi SIAK)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Akte Kematian
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Nomor Antrian 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet Khusus Operator 7. Wifi Gratis 8. Ruang Laktasi 9. Printer 10. AC
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemtrantibum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan Manual : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual 2. Sarana Pengaduan Elektronik: <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760

11	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang • Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.

5. Standar Pelayanan Legalisasi Formulir Akte Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor.24 Tahun 2013. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU 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. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Akte Kematian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Akte Kelahiran dari Desa 2. Fotokopi KK Terbaru 3. Fotokopi Buku Nikah Legalisir KUA 4. Fotokopi KTP EL Ayah dan Ibu 5. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/ Puskesmas/RS 6. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa 7. Fotokopi KTP EL 2 Orang
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 3. Pencatatan dalam buku registrasi 4. Legalisasi Formulir Akte Kelahiran oleh Pejabat terkait 5. Penyerahan Berkas kepada Pengguna Layanan 6. Pengguna Layanann mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Legalisir Formulir Akte Kelahiran
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Nomor Antrian 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet Khusus Operator 7. Wifi Gratis 8. Ruang Laktasi 9. Printer 10. AC
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemrantibum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan Manual : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual 2. Sarana Pengaduan Elektronik: <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP

	Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.

6. Standar Pelayanan Legalisasi SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga. 3. Perda No.18 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Legalisir SKCK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian dari Desa 2. KTP EL Asli
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 3. Pencatatan dalam buku registrasi 4. Legalisasi Surat Pengantar SKCK 5. Penyerahan Berkas kepada Pengguna Layanan 6. Pengguna Layanann mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit – 1 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisir SKCK
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Nomor Antrian 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet Khusus Operator 7. Wifi Gratis 8. Ruang Laktasi 9. Printer 10. AC

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemtrantibum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan Manual : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual 2. Sarana Pengaduan Elektronik: <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.

7. Standar Pelayanan Legalisasi SKTM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga. 3. Perda No.18 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
2	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Legalisir SKTM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari DESA 2. KTP Asli
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 3. Pencatatan dalam buku registrasi 4. Legalisasi SKTM 5. Penyerahan Berkas kepada Pengguna Layanan 6. Pengguna Layanann mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit – 24 Jam (1 Hari)
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisir SKTM
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Nomor Antrian 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet Khusus Operator 7. Wifi Gratis 8. Ruang Laktasi 9. Printer 10. AC

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Kesra
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan Manual : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual 2. Sarana Pengaduan Elektronik: <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelasana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.

8. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga. 3. Perda No.18 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Legalisir Surat Keterangan Lainnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ketrangan dari Desa 2. Dokumen Lampiran yang mendasari
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 3. Pencatatan dalam buku registrasi 4. Legalisasi Surat Keterangan Lainnya 5. Penyerahan Berkas kepada Pengguna Layanan 6. Pengguna Layanann mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Legalisir Surat Keterangan Lainnya
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Loker Pelayanan 3. Nomor Antrian 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet Khusus Operator 7. Wifi Gratis 8. Ruang Laktasi 9. Printer 10. AC

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemtrantibum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan Manual : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual 2. Sarana Pengaduan Elektronik: <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.

9. Standar Pelayanan Dispensasi Surat Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Dispensasi Nikah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Desa dan Rekomendasi KUA 2. Blangko N1-N7 3. Surat Keterangan / Pernyataan Wali Nikah 4. Surat Imunisasi dari Puskesmas 5. Fotokopi KK , KTP EL Orangtua dan Mempelai 6. Fotokopi KTP EL Saksi 7. Akte Cerai / Akte Kematian (Jika mempelai berstatus cerai hidup/ cerai mati) 8. Suraj Ijin Pengadilan Agama (Dibawah Umur) 9. Hasil Tes Urin bagi Janda
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 3. Pencatatan dalam buku registrasi 4. Pembuatan Surat Dispensasi Nikah Mengetahui Camat Kutasari oleh Staf Kesra 5. Penyerahan Berkas kepada Pengguna Layanan 6. Pengguna Layanann mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Berkas Permohonan Dispensasi Nikah yang ditandatangani
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Buku Register Pelayanan 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Printer

		6. Meja Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Kesra
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan Manual : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual 2. Sarana Pengaduan Elektronik: <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.

10. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Permohonan Ijin HO

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga. 3. Perda No.18 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Keterangan Ahli Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa 2. Surat Kematian 3. Fotokopi KK dan KTP-EL Ahli Waris 4. Fotokopi Surat Nikah Ahli Waris (Istri/Suami) <p>Surat Keterangan Domisili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Domisili 2. KTP EL <p>Proposal (Proposal ditandatangani Camat)</p> <p>Surat Keterangan Beda Nama dan Alamat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Beda Nama dan Alamat 2. KTP EL 3. KK 4. Dokumen yang Beda Nama dan Alamat
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 3. Pencatatan dalam buku registrasi 4. Pemeriksaan Berkas Oleh Kasi Pemtrantibum / Sekcam 5. Penandatanganan oleh Camat 6. Penyerahan Berkas kepada Pengguna Layanan 7. Pengguna Layanann mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Permohonan Ijin HO yang ditandatangani
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Buku Register Pelayanan 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Meja Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemrantibum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan Manual : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual 2. Sarana Pengaduan Elektronik: <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.

11. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga. 3. Perda No.18 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa 2. Surat Permohonan yang disediakan oleh KPMT 3. Fotokopi KK dan KTP-EL 4. Surat Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat) 5. RAB Pembuatan Bangunan 6. Gambar Bangunan
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 3. Pencatatan dalam buku registrasi 4. Pemeriksaan Berkas Oleh Kasi Pemtrantibum / Sekcam 5. Penandatanganan oleh Camat 6. Penyerahan Berkas kepada Pengguna Layanan 7. Pengguna Layanann mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijin Mendirikan Bnagunan yang ditandatangani
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Buku Register Pelayanan 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Meja Pelayananan

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemrantibum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan Manual : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual 2. Sarana Pengaduan Elektronik: <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.

12. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Ijin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga. 3. Perda No.18 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Purbalingga. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa 2. Fotokopi KK dan KTP-EL
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan membawa berkas persyaratan 2. Pemeriksaan berkas permohonan oleh Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 3. Pencatatan dalam buku registrasi 4. Pemeriksaan Berkas Oleh Kasi Pemtrantibum / Sekcam 5. Penandatanganan oleh Camat 6. Penyerahan Berkas kepada Pengguna Layanan 7. Pengguna Layanann mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ijin Keramaian yang ditandatangani
7	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Buku Register Pelayanan 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Meja Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai / memahami ketentuan dan prosedur pelayanan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer

9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kasi Pemrantibum
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Sarana Pengaduan Manual :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran Pengaduan • Survei Kepuasan Masyarakat Manual <p>2. Sarana Pengaduan Elektronik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ • SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ • Instagram Kutasari @kutasari.pbg • E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com • Watshap +62811-2970-760
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Siap melayani anda sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyiapkan tenaga keamanan dari unsur Satpol PP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja secara periode tiga bulan sekali.



 CAMAT KUTASARI
 CAHYONO.S.H.
 Pembina

NIP. 19720101 199203 1 012