



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

KECAMATAN KUTASARI

JL. Raya Tobong No.50 (0281) 6599150 Kode Pos 53361

E-mail : kecamatankutasari123@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KUTASARI KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR 000.8.3.2 / 26

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

RAMAH KELOMPOK RENTAN

DI KECAMATAN KUTASARI

CAMAT KUTASARI

KABUPATEN PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa pelayanan publik berdasarkan kesamaan hak, persamaan perlakuan dan penyediaan fasilitas serta perlakuan khusus bagi kelompok rentan ;
- b. bahwa penyelenggara layanan berkewajiban memberikan pelayanan dengan perlakuan khusus kepada anggota masyarakat tertentu, salah satunya yaitu kelompok penyandang disabilitas ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat Kutasari tentang Standar Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan pada Kantor Kecamatan Kutasari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang
10. Disabilitas;
- Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas Terhadap Pemukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan Dari
11. Bencana Bagi Penyandang Disabilitas;
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan.

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|------------|---|--|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Standar Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan untuk semua jenis layanan di Lingkungan Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga , meliputi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan . |
| KEDUA | : | Rincian Standar Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini. |
| KETIGA | : | Camat Kutasari wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan. |
| KEEMPAT | : | Standar Pelayanan dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan. |
| KELIMA | : | Rincian Standar Pelayanan yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat kelompok rentan atau penyandang disabilitas serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan. |

- KEENAM : Camat Kutasari menetapkan petugas khusus layanan kelompok rentan atau penyandang disabilitas.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

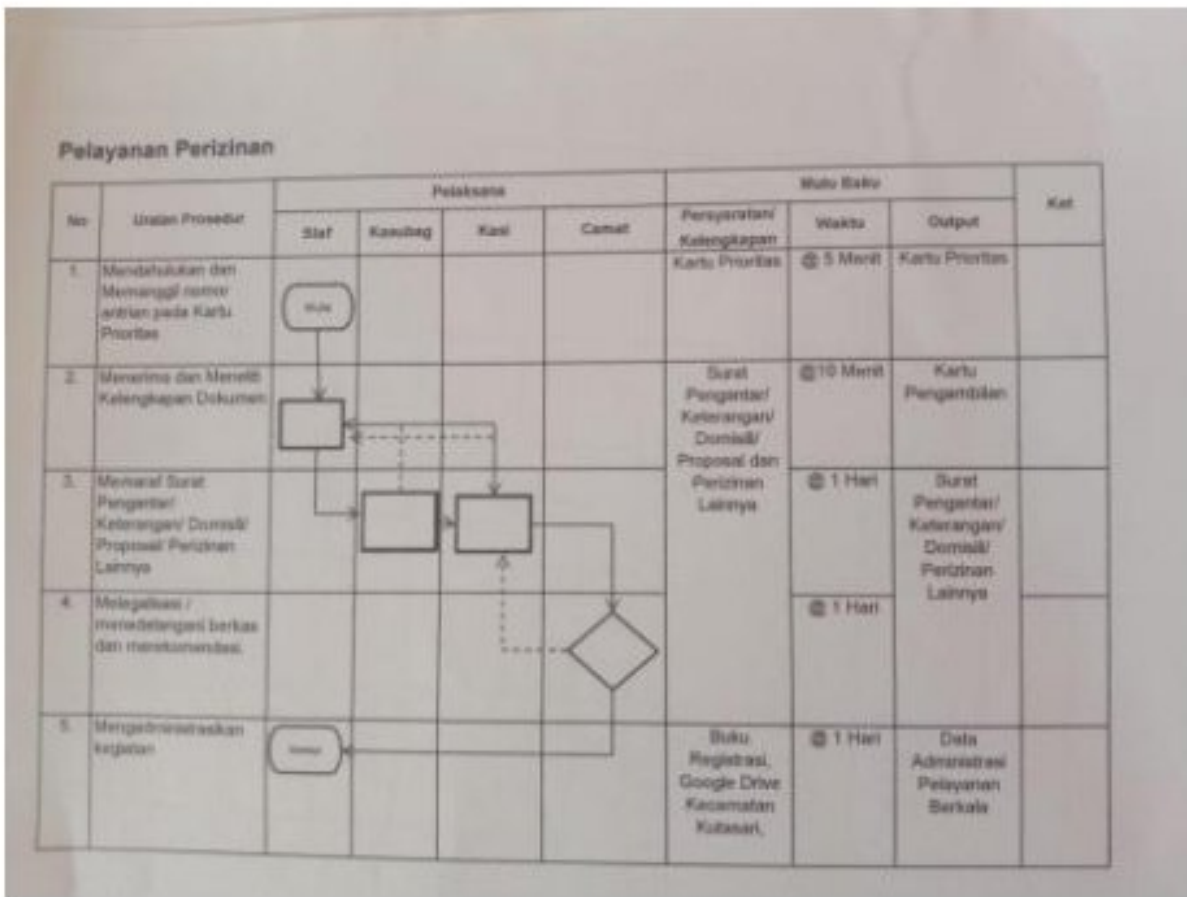
Ditetapkan di Kecamatan Kutasari
pada tanggal 22 September 2025



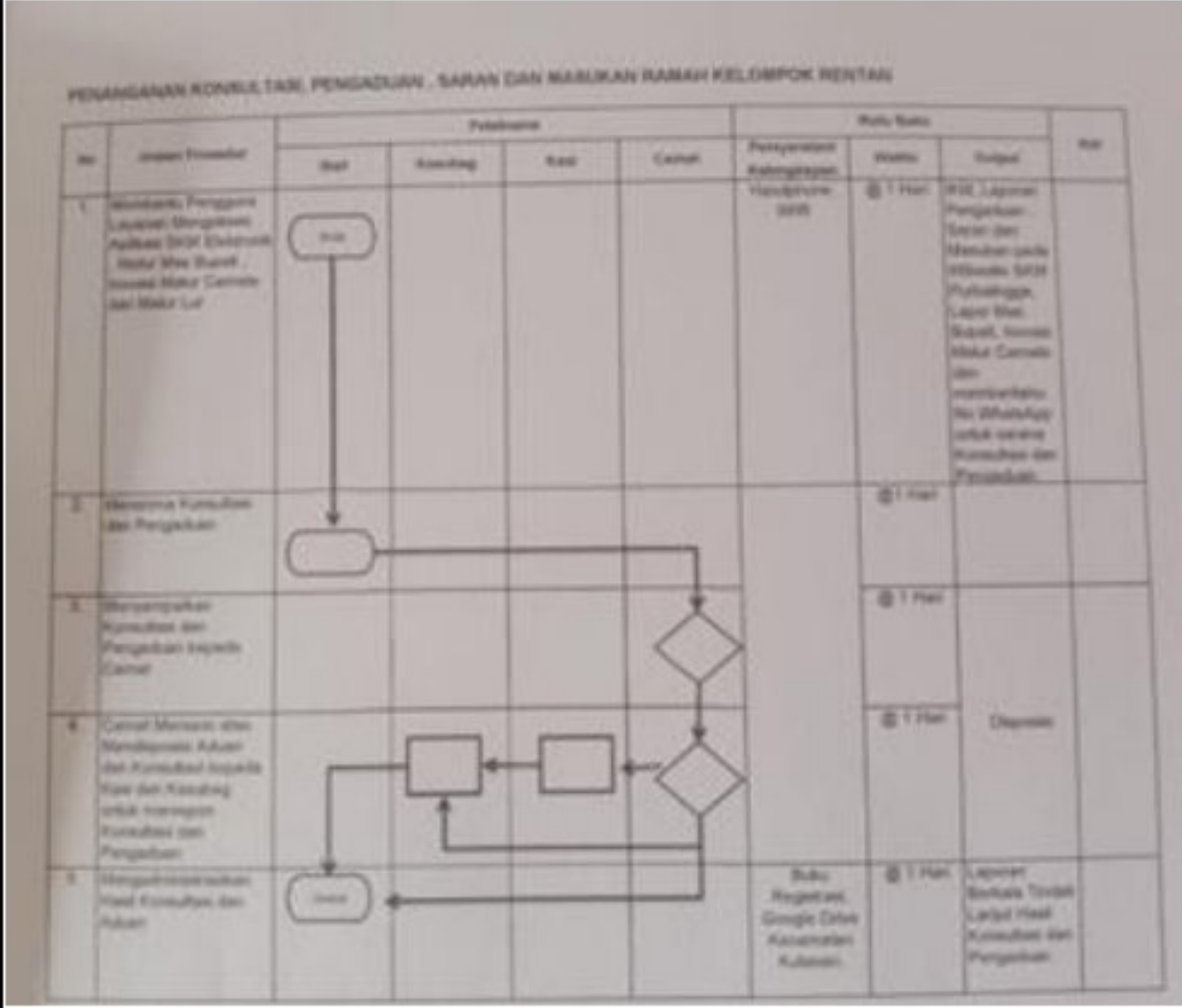
STANDAR PELAYANAN

JENIS PELAYANAN NON PERIZINAN

1. Perekaman KTP-EL / Pengajuan KTP-EL KIA POS atau Biodata WNI Pengganti KTP Sementara.

A. SERVICE DELIVERY					
NO	KOMPONEN			URAIAN	
1	Persyaratan			1. KTP-EL Asli / Lama (Untuk Update data KTP-EL) 2. Surat Keterangan Kehilangan KTP-EL dari POLSEK (Untuk dokumen kependudukan yang hilang) 3. Fotokopi KK (Cukup Fotokopi KK untuk Perekaman KTP-EL Baru)	
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur 			1. Pengguna Layanan menerima Kartu Prioritas 2. Pengguna Layanan dan atau didampingi keluarga menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 3. Pengguna Layanan dan atau membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan 4. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu Prioritas Kelompok Rentan/ Disabilitas ,menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu	

		Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 5. Pengguna Layanan menjalani Prosedur Perekaman KTP-EL / Proses Wawancara didampingi keluarganya terkait permasalahan dalam dokumen kependudukannya oleh Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga 6. Pengguna Layanan kembali ke ruang tunggu prioritas khusus kelompok rentan / penyandang disabilitas menunggu Verifikasi dan TTE dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga dan Pencetakan Biodata WNI / Resi KTP-EL dan KIA POS serta menunggu namanya dipanggil oleh Petugas Pelayanan / kepada Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga. 7. Pengguna Layanan mendapatkan Surat Pengantar Cetak KTP-EL di Dinpendukcapil dan Biodata WNI Sebagai KTP Sementara / Resi EL KTP dan KIA POS. 8. Pengguna Layanan menandatangani Buku Registrasi / Cap Jari sebagai bukti dokumen telah diterima dan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik. 9. Pengguna Layanan tidak diwajibkan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat Elektronik atau mengisi didampingi petugas.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari, Penjelasan : • Konsultasi dan Layanan Informasi : 10 Menit • Cek Kelengkapan Berkas Dokumen Persyaratan : 10 Menit • Proses Inputing Data sampai TTE Pada

		Aplikasi SIAK : 30 Menit - 1 JAM Cetak Dokumen : 5 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	- Resi KTP-EL KIA POS - Surat Pengantar Percepatan Cetak KTP-EL dan BIODATA WNI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan 	- Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; - Melalui telepon (0281)6599150; - Melalui konsultasi elektroknik melalui : - 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 - Membuat alur/mechanisme pengaduan.

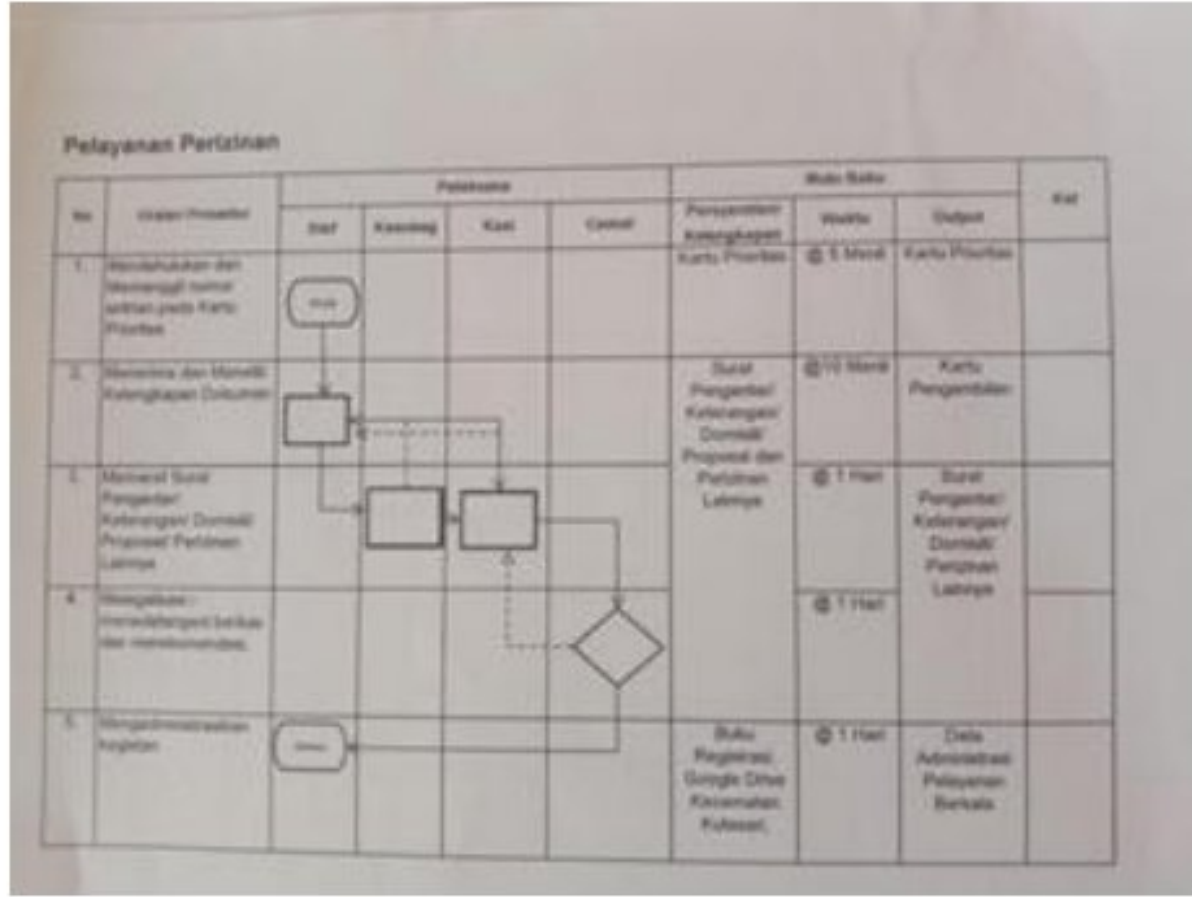
B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; - Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga ; - UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu Prioritas Kelompok Rentan / Penyandang Disabilitas - Loket Pelayanan Khusus

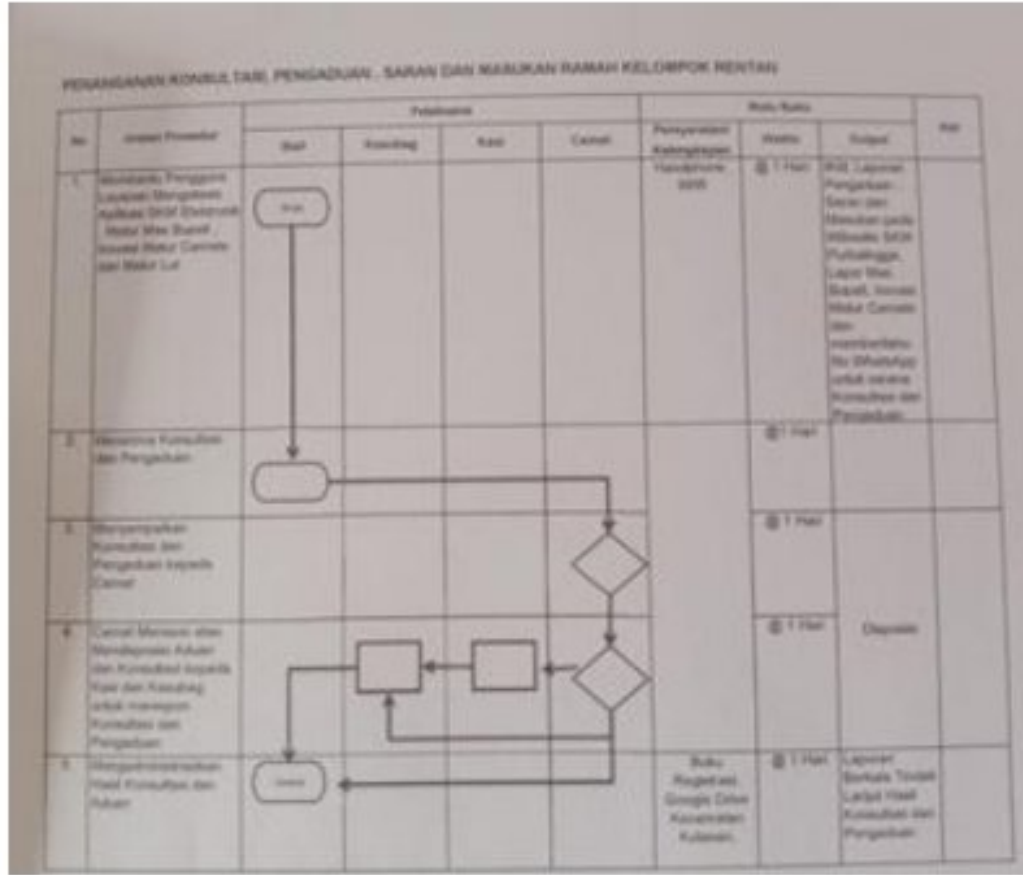
		3. Kartu Prioritas 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Ruang Laktasi 8. Printer Fotokopi 9. Peralatan Rekam KTP-el 10. Aplikasi SIAK 11. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA/ SMA Sederajat 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Camat 2. Rapat Internal Sewaktu-waktu 3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari : 1. Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang 2. Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga yang ditempatkan di Kecamatan Kutasari 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara proritas, ramah, inovatif, mudah dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kutasari
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

2. Kartu Keluarga

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Permohonan karena perubahan elemen data KK: 1. KK Asli 2. Fotokopi Surat Nikah (Dasar perubahan status kawin tercatat) 3. Fotokopi Akte Cerai (Dasar perubahan status Cerai Hidup Tercatat) 4. Fotokopi Ijazah (Dasar perubahan/pembaruan pendidikan terakhir) 5. Fotokopi Akte Kelahiran (Dasar Perubahan Nama/Tempat Tanggal Lahir, dan Nama Orantua) 6. Surat Pindah dari Desa , Kecamatan Lain, dan Kabupaten Lain (Dasar input Kedatangan Penduduk) 7. Pesyaratan Formulir Akte Kematian (Dasar Input Kematian) 8. Fotokopi Berwis dan Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Bidan /Puskesmas (Dasar Penambahan Anggota Keluarga Baru Lahir) 9. Fotokopi Surat Keterangan Lahir dari Dukun Bayi (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 10. Fotokopi SK (Dasar perubahan pekerjaan

		husus Guru,PNS,Kades, Perangkat Desa ,Bupati, Gubernur, Presiden , TNI, POLRI dan Pensiunan) 11. Surat Pindah WNI (Input Kedatangan) 12. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Numpang KK (Kelengkapan berkas tidak keberatan KK ditumpangi famili lain atau lainnya), dapat didownload pada link : http://s.id/formdafdukpbg
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur 	1. Pengguna Layanan menerima Kartu Prioritas 2. Pengguna Layanan dan atau didampingi keluarga menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 3. Pengguna Layanan dan atau didampingi keluarga membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan 4. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu Prioritas Kelompok Rentan/ Disabilitas ,menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu Prioritas menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga

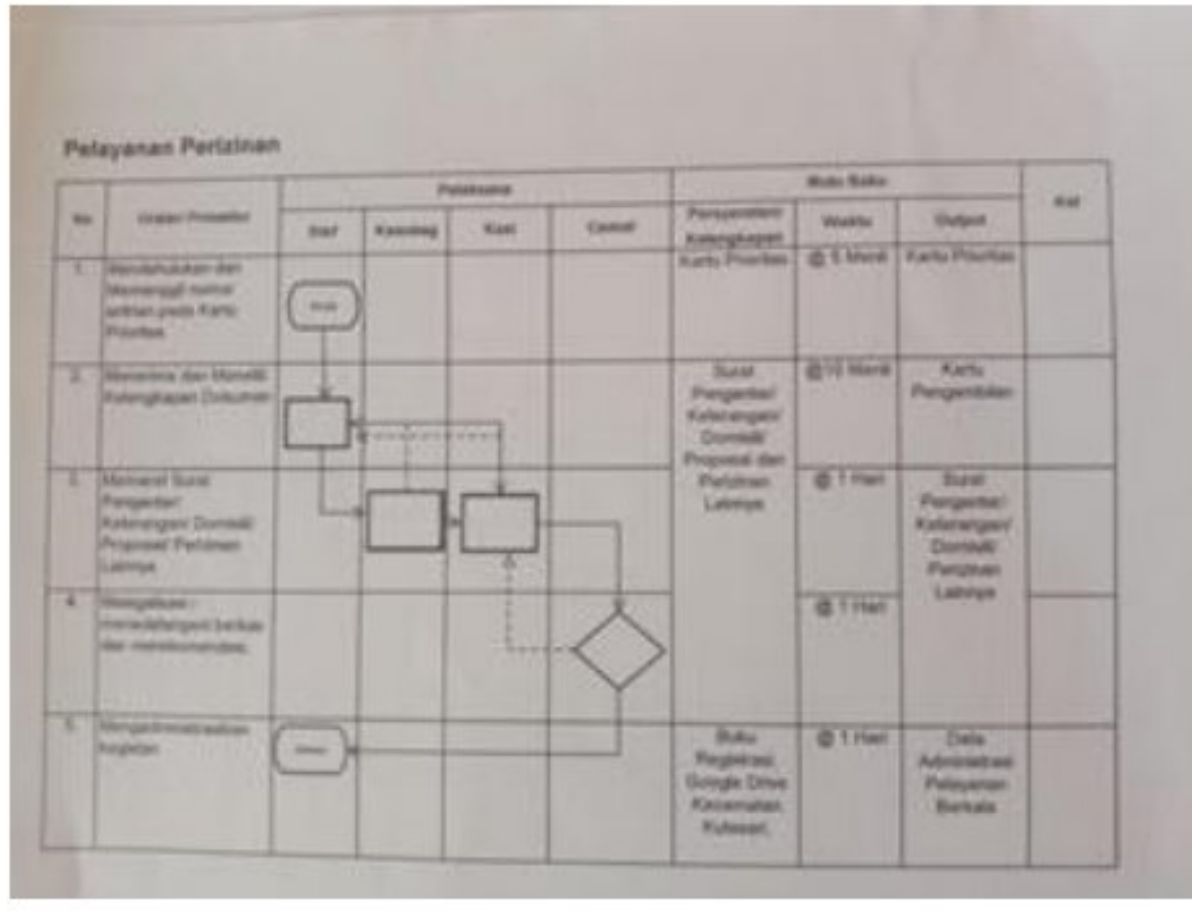
		(Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 6. Pengguna Layanan kembali ke ruang tunggu menunggu Verifikasi dan TTE dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga dan Pencetakan KK serta menunggu namanya dipanggil oleh Petugas Pelayanan / kepada Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga 7. Pengguna Layanan mendapatkan KK atau Surat Pengantar Cetak KK di Dinpendukcapil 8. Pengguna Layanan menandatangani Buku Registrasi/ Cap Jari sebagai bukti dokumen telah diterima. 9. Pengguna Layanan tidak diwajibkan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat Elektronik atau mengisi didampingi petugas.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari, Penjelasan : • 1 Hari, Penjelasan : • Konsultasi dan Layanan Informasi : 10 Menit • Cek Kelengkapan Berkas Dokumen Persyaratan : 10 Menit • Proses Inputing Data sampai TTE Pada Aplikasi SIAK : 30 Menit - 1 JAM • Cetak Dokumen : 5 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (0281)6599150;

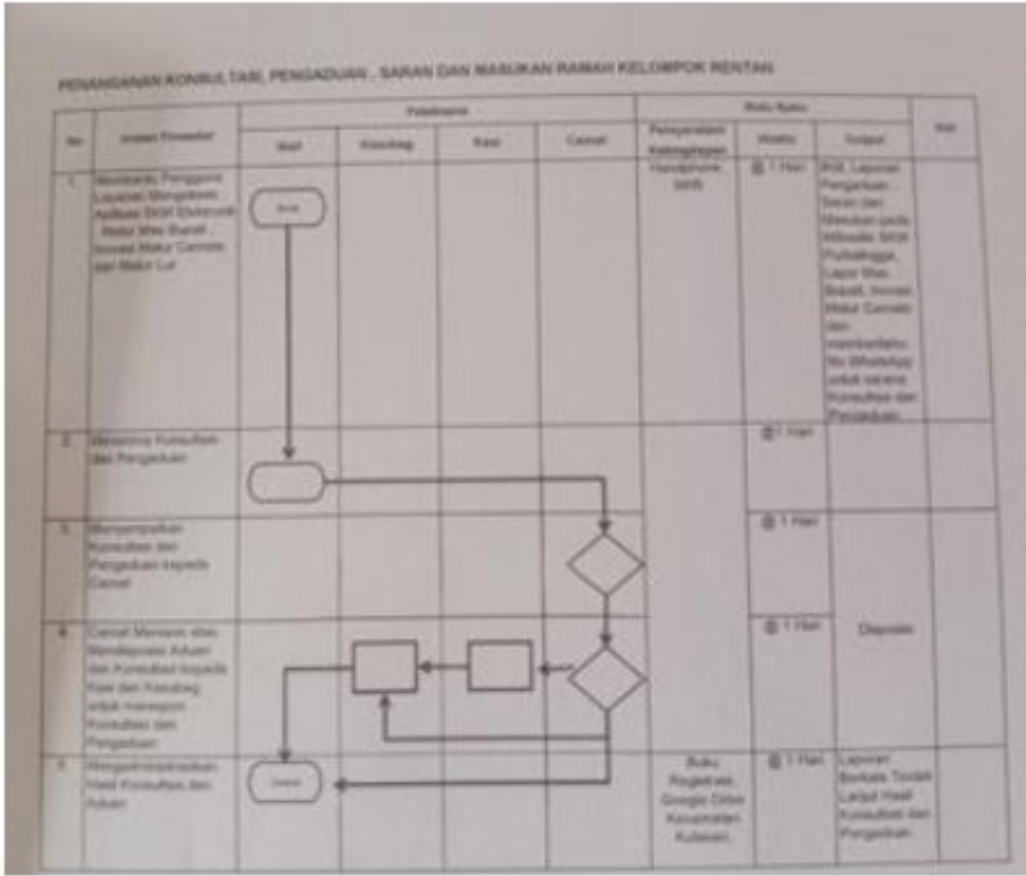
	Masukan 	3. Melalui konsultasi elektroknik melalui : a) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ b) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ c) Instagram Kutasari @kutasari.pbg d) E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com e) Watshap +62811-2970-760 4. Membuat alur/mechanisme pengaduan.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga ; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Prioritas Pelayanan 2. Loker Khusus Kelompok Rentan/ Penyandang Disabilitas 3. Kartu Prioritas 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Ruang Laktasi 8. Printer Fotokopi

		9. Aplikasi SIAK 10. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA/ SMA Sederajat 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Camat 2. Rapat Internal Sewaktu-waktu 3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari : 1. Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang 2. Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga yang ditempatkan di Kecamatan Kutasari 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara proritas, ramah, inovatif, mudah dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kutasari
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

3. Scan Barcode IKD

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN

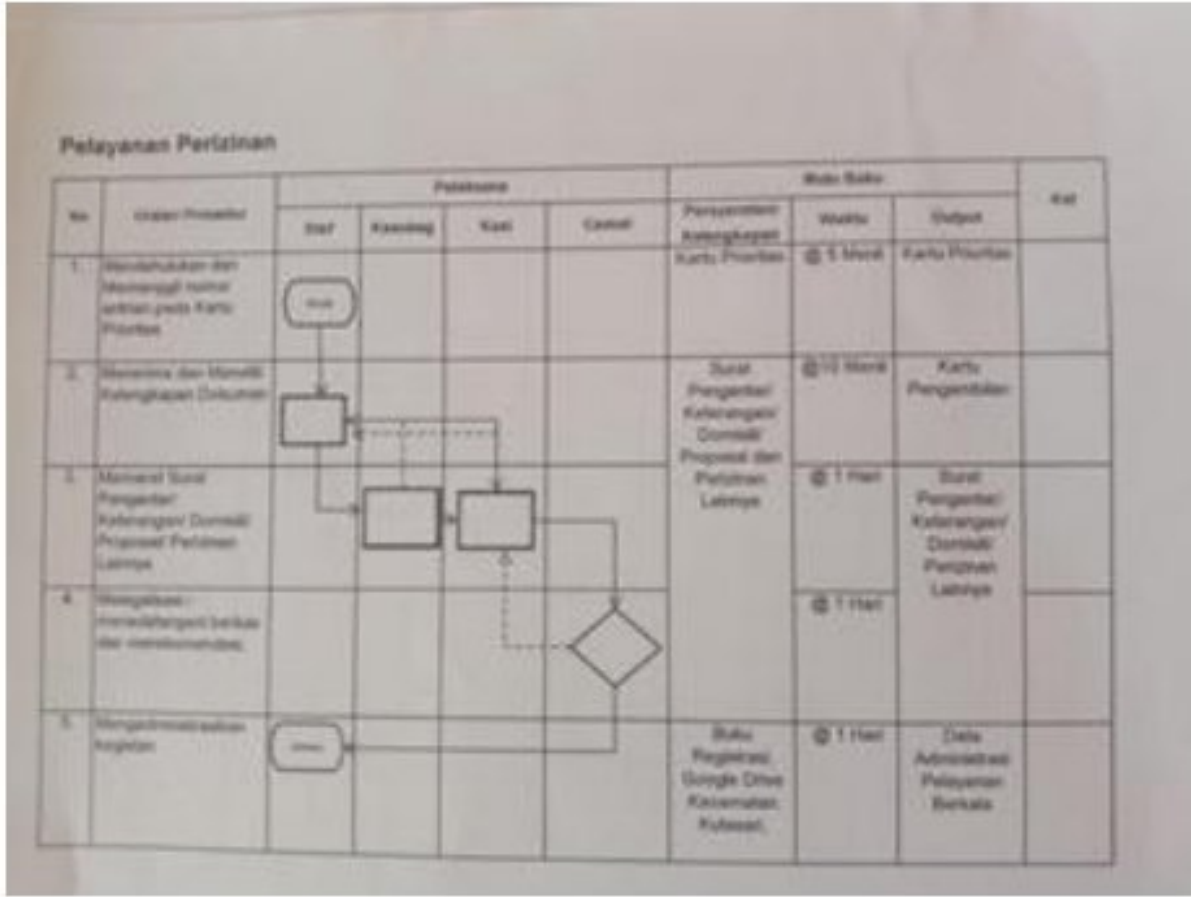
1	Persyaratan	1. Download Aplikasi IKD pada Playstore pada HP Pribadi. 2. Pendaftaran akun IKD.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur 	1. Pengguna Layanan menerima Kartu Prioritas 2. Pengguna Layanan dan atau didampingi Keluarga menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 3. Pengguna Layanan dan atau didampingi keluarga membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan 4. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu Prioritas Kelompok Rentan/ Disabilitas ,menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 5. Pengguna Layanan mendapatkan nformasi tentang IKD dari Petugas Pelayanan dan Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga 6. Pengguna Layananan tidak diwajibkan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat Elektronik atau mengisi didampingi petugas.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari, Penjelasan : • Nomor Antrian : 5 Menit • Konsultasi dan Layanan Informasi : 10 Menit

		- Cek Kelengkapan Berkas Dokumen Persyaratan : 10 Menit - Proses Inputing Data sampai TTE Pada Aplikasi SIAK : 30 Menit - 1 JAM - Cetak Dokumen : 5 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan 	- Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; - Melalui telepon (0281)6599150; - Melalui konsultasi elektroknik melalui : - 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 - Membuat alur/mekanisme pengaduan.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; - Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga ; - UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan

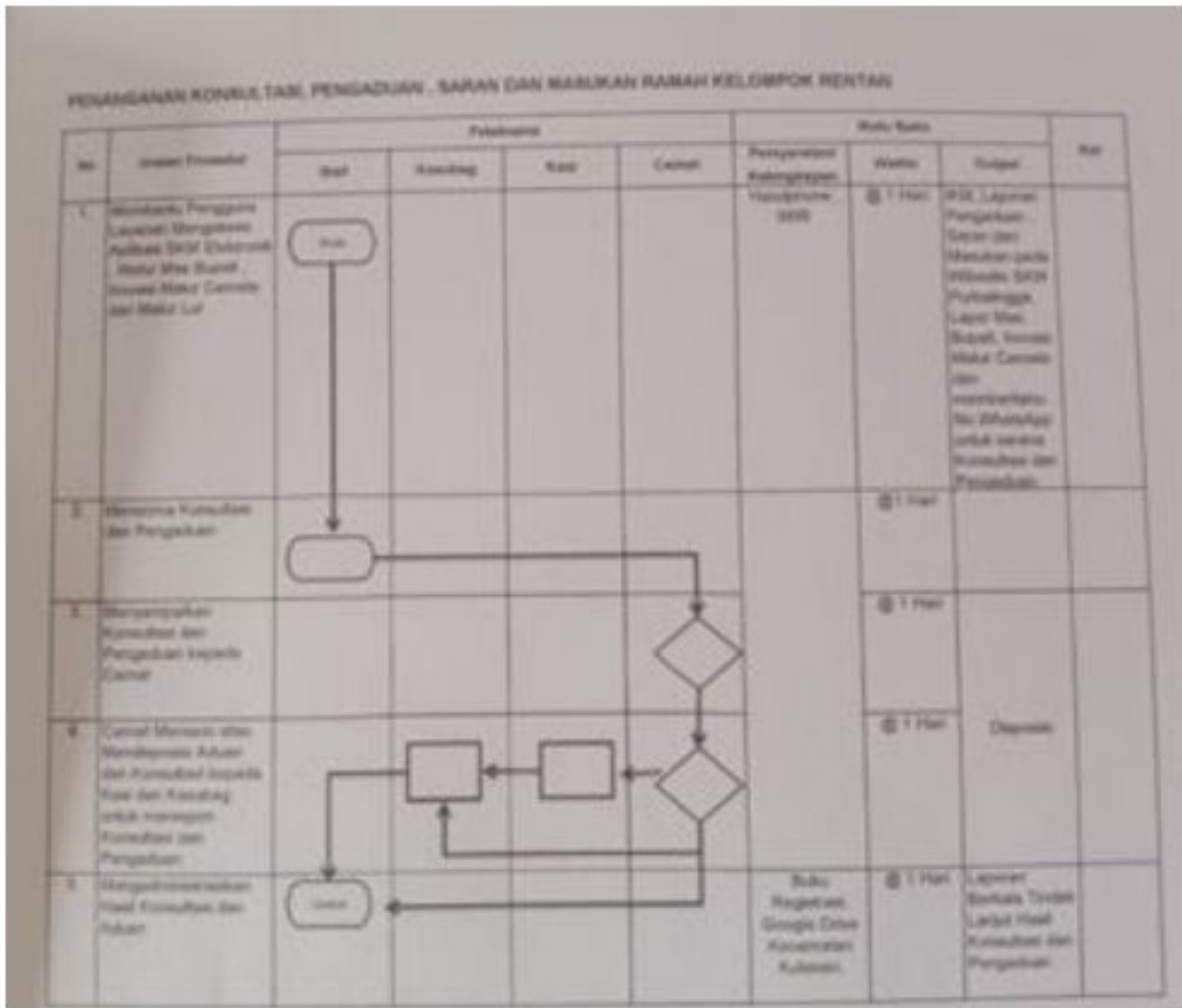
		Publik Ramah Kelompok Rentan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Prioritas Pelayanan 2. Loker Khusus Kelompok Rentan/ Penyandang Disabilitas 3. Kartu Prioritas 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Ruang Laktasi 8. Printer Fotokopi 9. Aplikasi SIAK 10. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA/SMA Sederajat 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Camat 2. Rapat Internal Sewaktu-waktu 3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari : 1. Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang 2. Operator SIAK Kecamatan dari Dinkes Kabupaten Purbalingga yang ditempatkan di Kecamatan Kutasari 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara prioritas, ramah, inovatif, mudah dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kutasari

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

4. Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KTP-EL 2. KK Asli 3. Persyaratan KK Lengkap (Dasar Pendukung Pecah KK) 4. Fotokopi Surat Nikah (Dasar perubahan status kawin tercatat) 5. Fotokopi Akte Cerai (Dasar perubahan status Cerai Hidup Tercatat) 6. Fotokopi Akte Kematian (Dasar perubahan status Cerai Mati)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur 	1. Pengguna Layanan menerima Kartu Prioritas 2. Pengguna Layanan dan atau didampingi keluarga menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 3. Pengguna Layanan dan atau didampingi keluarga membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan 4. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu Prioritas Kelompok Rentan/ Disabilitas menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten

		Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu prioritas dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 6. Pengguna Layanan didampingi keluarga menjalani Proses Wawancara apabila ada permasalahan dalam dokumen kependudukannya dan informasi data yang diperlukan oleh Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga 7. Pengguna Layanan kembali ke ruang tunggu prioritas menunggu Verifikasi dan TTE dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga dan Pencetakan Surat Pindah serta menunggu namanya dipanggil oleh Petugas Pelayanan / kepada Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga 8. Pengguna Layanan mendapatkan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI di Dinpendukcapil
--	--	---

		9. Pengguna Layanan menandatangani Buku Registrasi / Cap jari sebagai bukti dokumen telah diterima dan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektroknik. 10. Pengguna Layanan tidak diwajibkan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat Elektronik atau mengisi didampingi petugas.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari, Penjelasan : - Nomor Antrian : 5 Menit - Konsultasi dan Layanan Informasi : 10 Menit - Cek Kelengkapan Berkas Dokumen Persyaratan : 10 Menit - Proses Inputing Data sampai TTE Pada Aplikasi SIAK : 30 Menit - 1 JAM - Cetak Dokumen : 5 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan 	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (0281)6599150; 3. Melalui konsultasi elektroknik melalui : - 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 4. Membuat alur/mechanisme pengaduan.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara

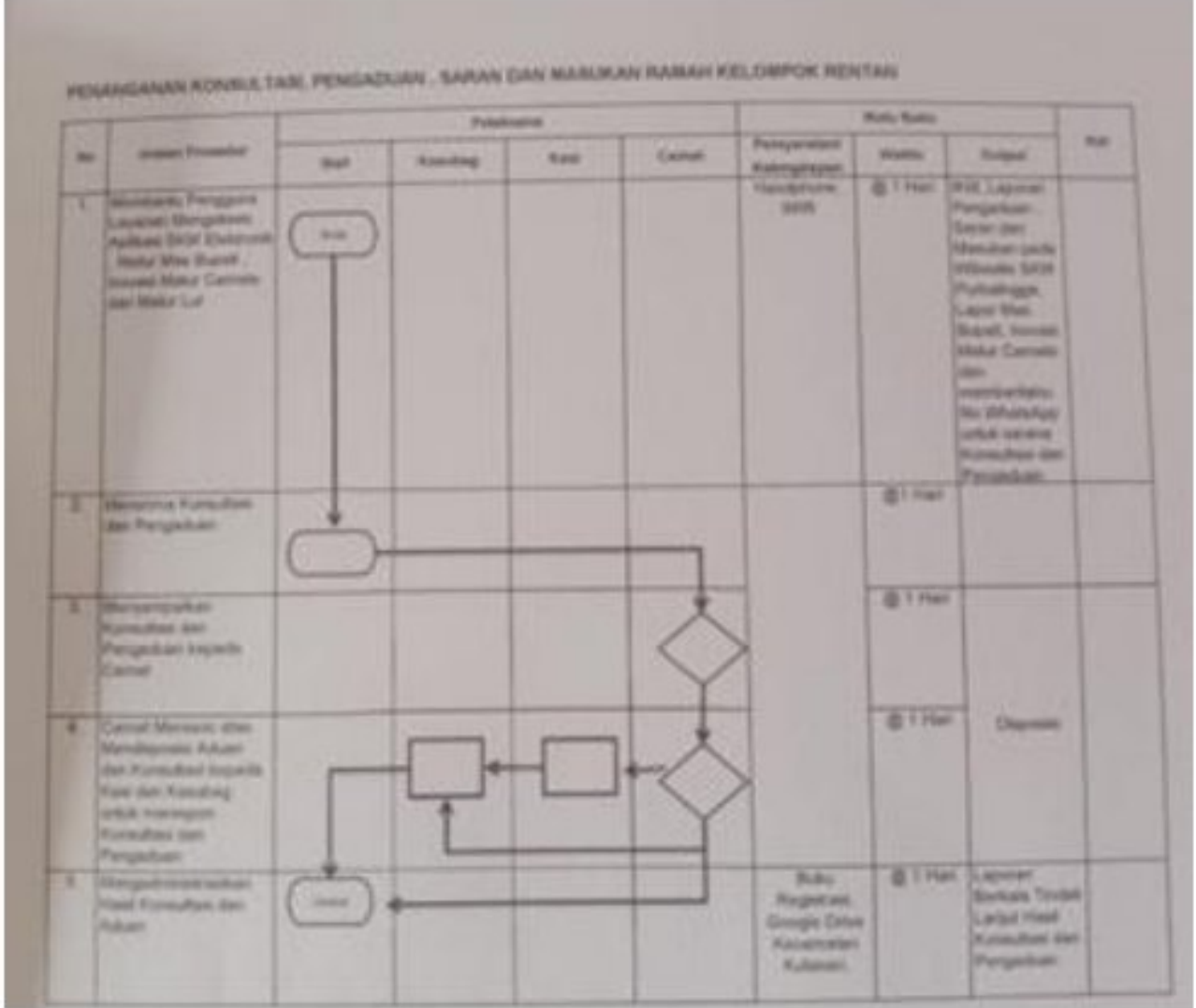
		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga ; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Prioritas Pelayanan 2. Loker Khusus Kelompok Rentan/ Penyandang Disabilitas 3. Kartu Prioritas 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Ruang Laktasi 8. Printer Fotokopi 9. Aplikasi SIAK 10. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Camat 2. Rapat Internal Sewaktu-waktu 3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari : 1. Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang 2. Operator SIAK Kecamatan dari

		Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga yang ditempatkan di Kecamatan Kutasari 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara proritas, ramah, inovatif, mudah dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kutasari
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

5. Akte Kematian

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	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
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengguna Layanan menerima Kartu Prioritas 2. Pengguna Layanan didampingi keluarga

		Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga 7. Pengguna Layanan kembali ke ruang tunggu menunggu Verifikasi dan TTE dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga dan Pencetakan Akte Kematian serta menunggu namanya dipanggil oleh Petugas Pelayanan / kepada Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga 8. Pengguna Layanan mendapatkan Akte Kematian 9. Pengguna Layanan menandatangani Buku Registrasi sebagai bukti dokumen telah diterima dan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektronik. 10. Pengguna Layanan tidak diwajibkan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat Elektronik atau mengisi didampingi petugas.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari, Penjelasan : • Nomor Antrian : 5 Menit • Konsultasi dan Layanan Informasi : 10 Menit • Cek Kelengkapan Berkas Dokumen Persyaratan : 10 Menit • Proses Inputing Data sampai TTE Pada Aplikasi SIAK : 30 Menit - 1 JAM • Cetak Dokumen : 5 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Akte Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (0281)6599150; 3. Melalui konsultasi elektronik melalui : a) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/

		b) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ c) Instagram Kutasari @kutasari.pbg d) E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com e) Watshap +62811-2970-760 4. Membuat alur/mekanisme pengaduan.
--	---	--

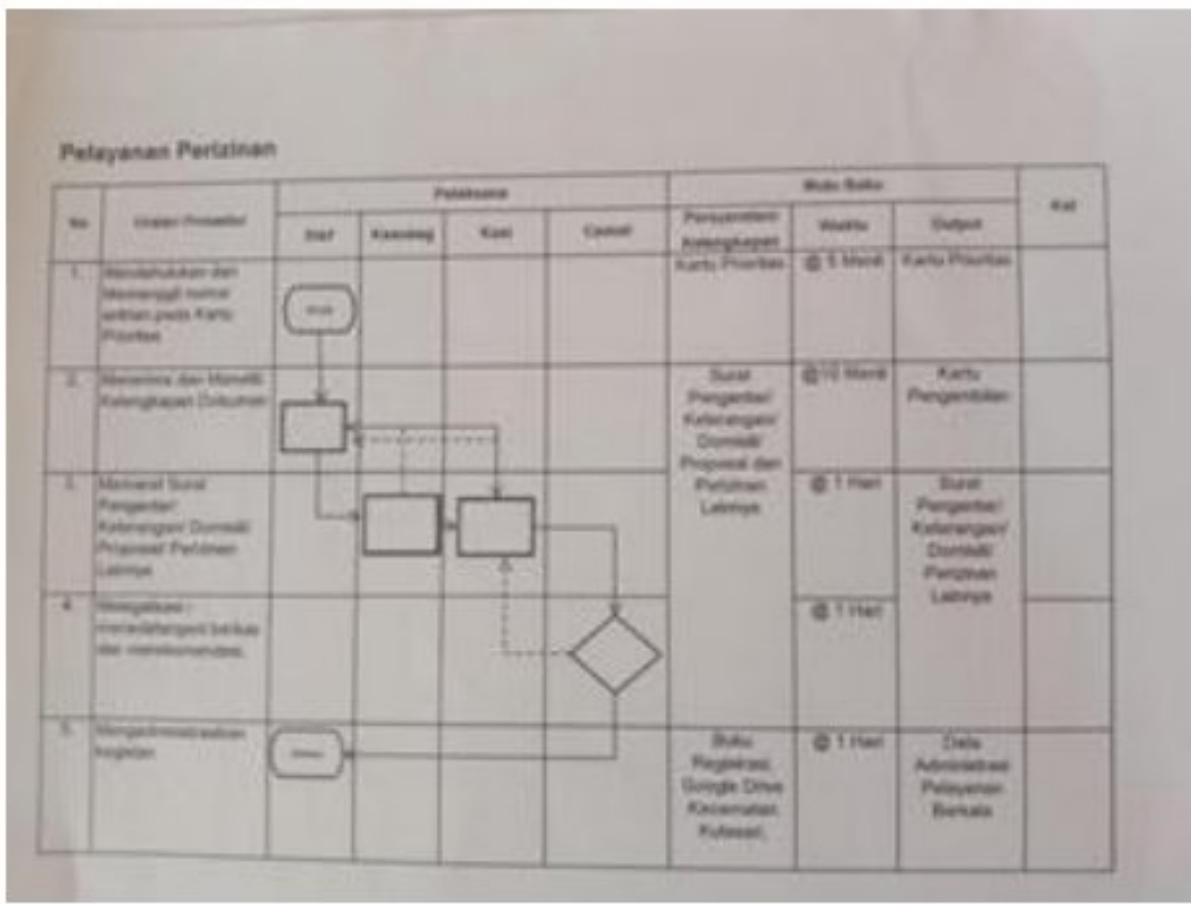
B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga ; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Prioritas Pelayanan 2. Loker Khusus Kelompok Rentan/ Penyandang Disabilitas 3. Kartu Prioritas 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Ruang Laktasi 8. Printer Fotokopi 9. Aplikasi SIAK 10. AC

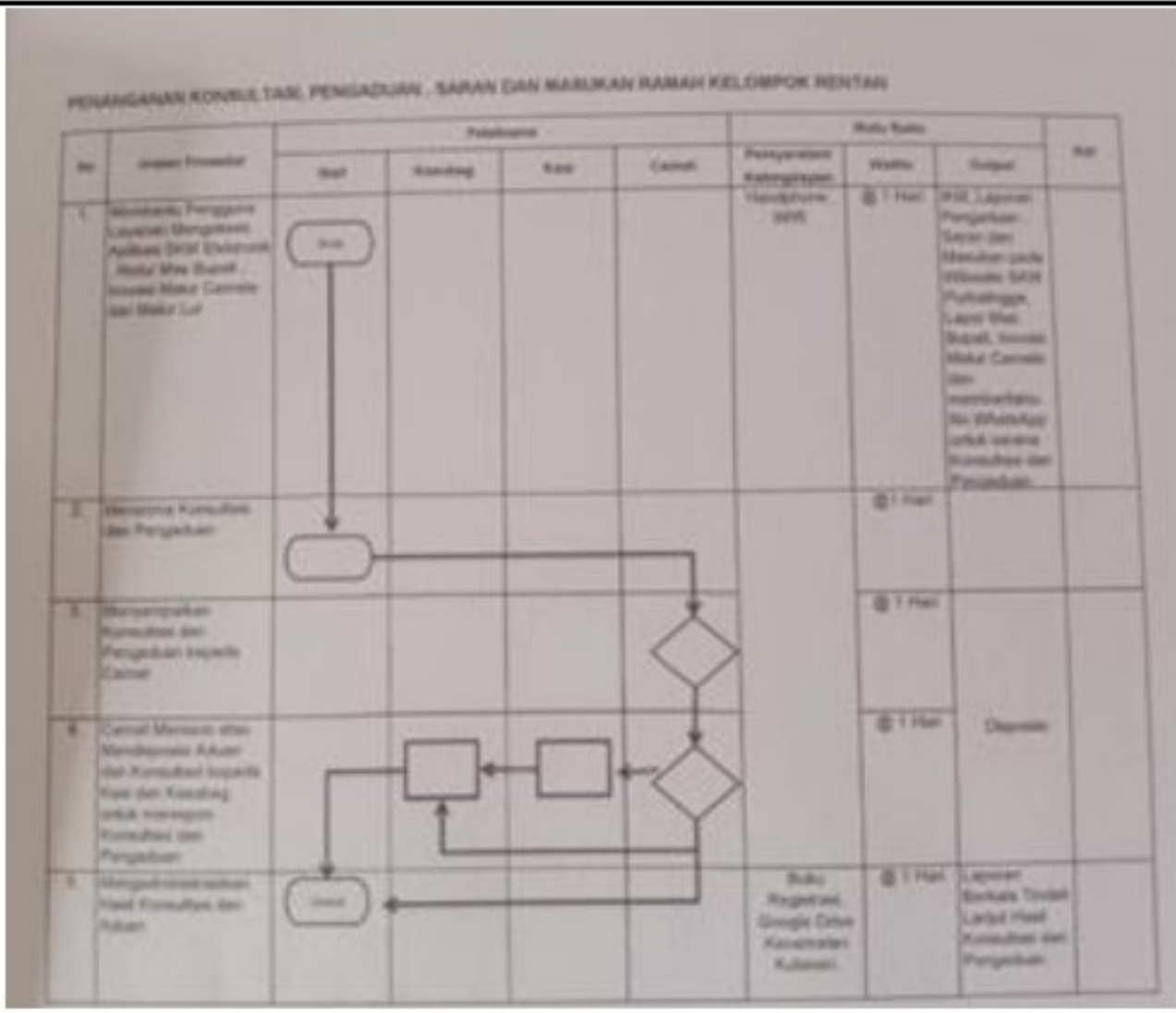
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA/ SMA Sederajat 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Camat 2. Rapat Internal Sewaktu-waktu 3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari : 1. Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang 2. Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga yang ditempatkan di Kecamatan Kutasari 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara proritas, ramah, inovatif, mudah dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kutasari
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

6. Legalisir Formulir Akte Kelahiran

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN

1	Persyaratan	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
5.	Sistem, mekanisme, dan prosedur 	1. Pengguna Layanan menerima Kartu Prioritas 2. Pengguna Layanan dan atau didampingi keluarga menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 3. Pengguna Layanan dan atau didampingi keluarga membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan 4. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu Prioritas Kelompok Rentan/ Disabilitas ,menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu Prioritas Khusus Kelompok Rentan/ Penyandang Disabilitas dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil

		menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 6. Pengguna Layanan mendapatkan Formulir Akte Kelahiran yang telah ditandatangani Kasubag/Kasi/Camat 7. Pengguna Layanan tidak diwajibkan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat Elektronik atau mengisi didampingi petugas.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari, Penjelasan : • Nomor Antrian 5 Menit • Konsultasi dan Layanan Informasi : 10 Menit • Cek Kelengkapan Berkas Dokumen Persyaratan : 10 Menit • Legalisir Dokumen : 5 Menit- 1 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Formulir Akte Kelahiran yang telah dilegalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (0281)6599150; 3. Melalui konsultasi elektronik melalui : a) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ b) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ c) Instagram Kutasari @kutasari.pbg d) E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com

		e) Watshap +62811-2970-760 4. Membuat alur/mechanisme pengaduan.
--	---	--

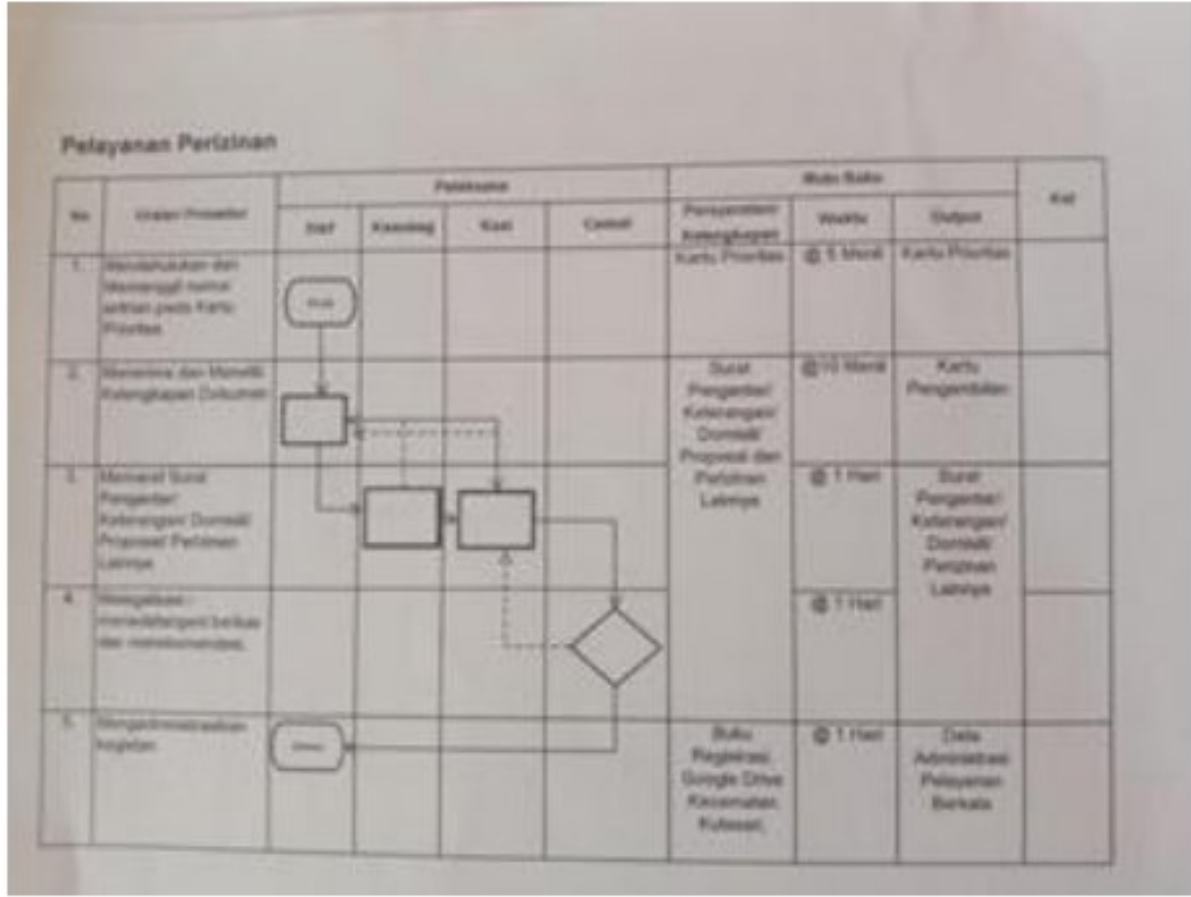
B. MANUFACTURING

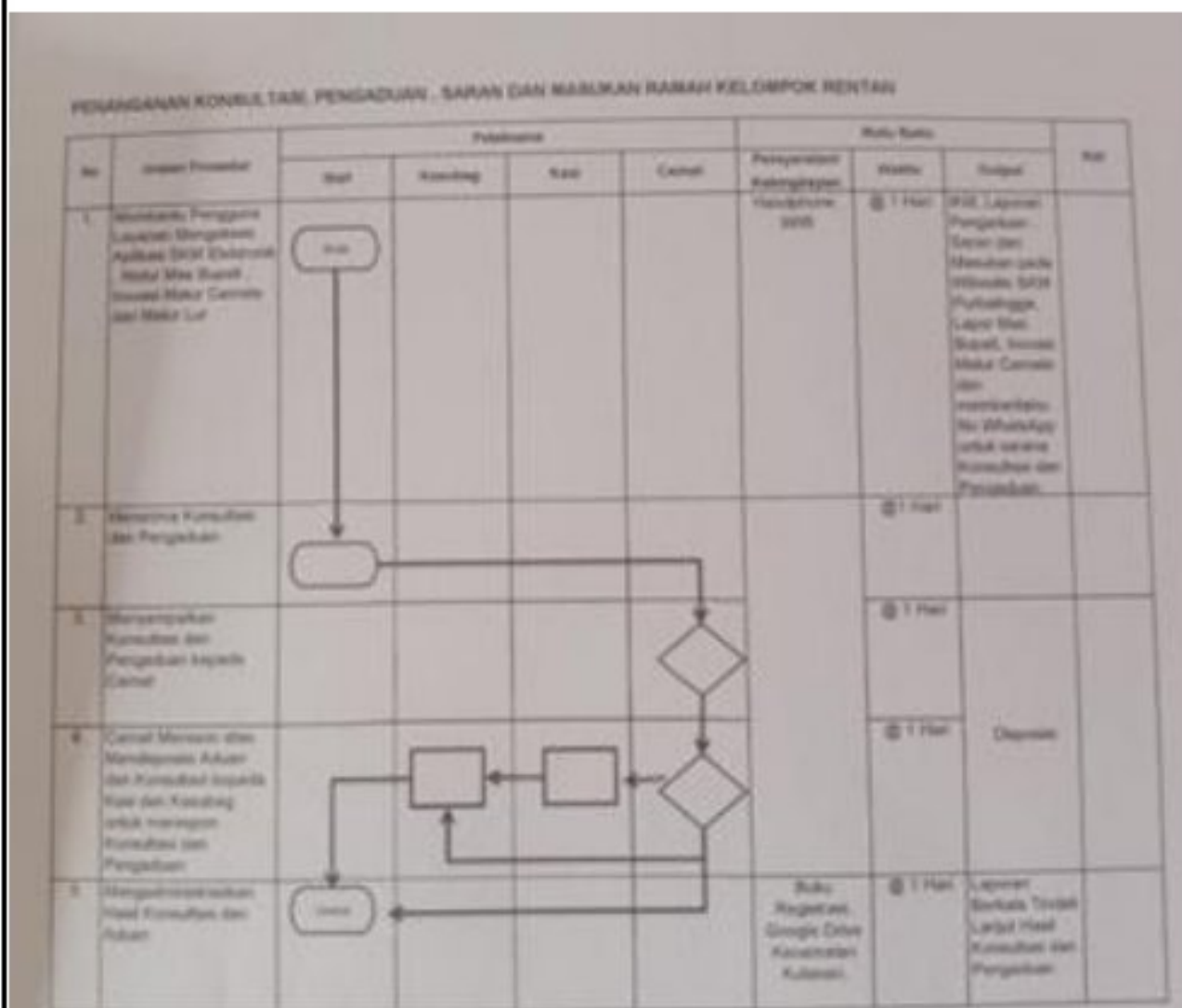
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga ; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Prioritas Pelayanan 2. Loker Khusus Kelompok Rentan/ Penyandang Disabilitas 3. Kartu Prioritas 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Ruang Laktasi 8. Printer Fotokopi 9. Aplikasi SIAK 10. AC

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	4. Dilakukan oleh Camat 5. Rapat Internal Sewaktu-waktu 6. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari : 1. Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang 2. Kasubag/Kasi/Camat
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara proritas, ramah, inovatif, mudah dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kutasari
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

7. Surat Pengantar Cetak Dokumen Kependudukan di Dinpendukcapil

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. KK Asli (Perubahan Data Nama , Tempat Tanggal Lahir,Jenis Kelamin) 2. KTP-EL (Dasar Cek Biometrik / Entri Data Hilang) 3. Fotokopi Akte Kelahiran (Dasar Perubahan

		Nama , Tempat Tanggal Lahir,Jenis Kelamin) 4. Fotokopi Ijazah (Dasar Perubahan Nama , Tempat Tanggal Lahir,Jenis Kelamin apabila tidak memiliki akte kelahiran) 5. Fotokopi KTP-EL (Penyelarasan NIK) 6. Fotokopi Berwis (Surat Keterangan Kelahiran Desa) dan Surat Keterangan Kelahiran dari dukun bayi/Puskesmas/RS)
6.	Sistem, mekanisme, dan prosedur 	1. Pengguna Layanan mengambil Kartu Prioritas 2. Pengguna Layanan dan atau didampingi menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 3. Pengguna Layanan membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan 4. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu Prioritas Kelompok Rentan/ Disabilitas ,menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan

		Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 6. Pengguna Layanan mendapatkan Surat Pengantar Cetak Data Kependudukan di Dinpendukcapil 7. Pengguna Layanan tidak diwajibkan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat Elektronik atau mengisi didampingi petugas.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari, Penjelasan : - Nomor Antrian : 5 Menit - Konsultasi dan Layanan Informasi : 10 Menit - Cek Kelengkapan Berkas Dokumen Persyaratan : 10 Menit - Proses Inputing Data sampai TTE Pada Aplikasi SIAK : 30 Menit - 1 JAM - Cetak Dokumen : 5 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Cetak Dokumen Kependudukan di Dinpendukcapil
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan 	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (0281)6599150; 3. Melalui konsultasi elektronik melalui : - 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 4. Membuat alur/mekanisme pengaduan.

B. MANUFACTURING

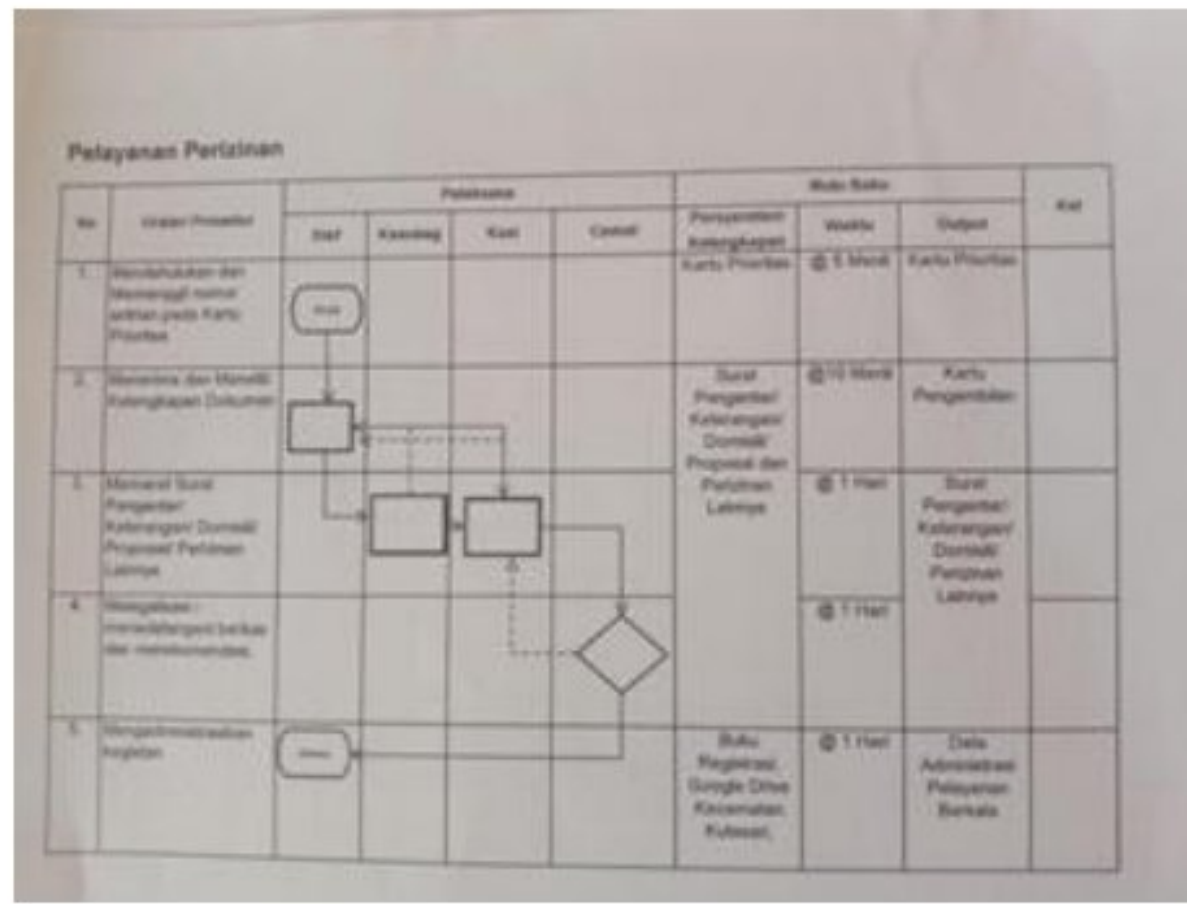
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga ; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Prioritas Pelayanan 2. Loker Khusus Kelompok Rentan/ Penyandang Disabilitas 3. Kartu Prioritas 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Ruang Laktasi 8. Printer Fotokopi 9. Aplikasi SIAK 10. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Camat 2. Rapat Internal Sewaktu-waktu 3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari : 1. Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang 2. Kasubag/Kasi/Camat
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara prioritas, ramah, inovatif, mudah dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kutasari
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

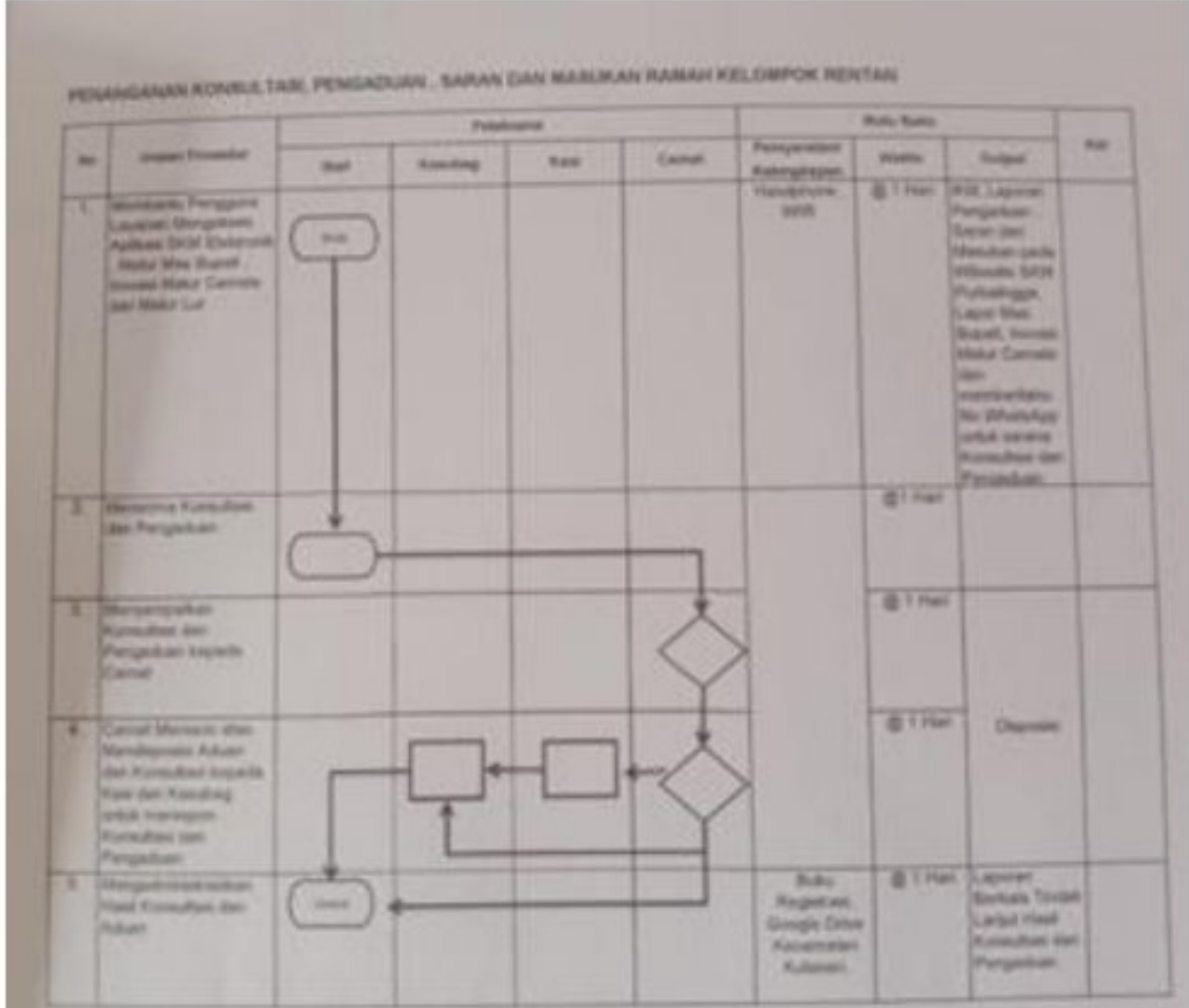
8. Legalisir SKCK / SKTM

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	SKCK : 1. Surat Pengantar SKCK dari Desa 2. KTP EL-Asli SKTM UHC / BPJS PBI : 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 2. Surat Keterangan Sakit dari Puskesmas/RS 3. Fotokopi KK dan KTP-EL SKTM Lainnya : 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa 2. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua

7. Sistem, mekanisme, dan prosedur



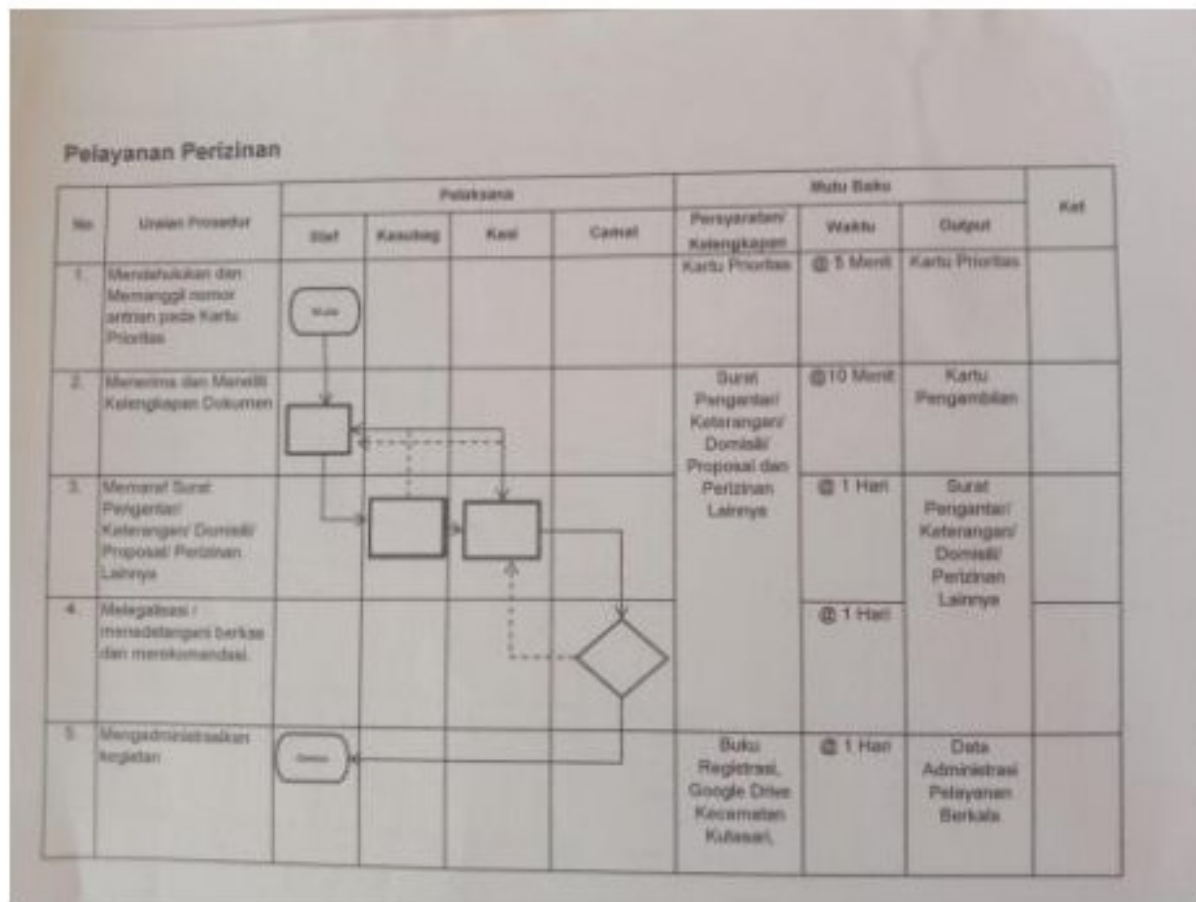
1. Pengguna Layanan menerima Kartu Prioritas
2. Pengguna Layanan dan atau didampingi menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi
3. Pengguna Layanan membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan
4. Pengguna Layanan wajib melengkapi berkas
5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu Prioritas Kelompok Rentan/ Disabilitas ,menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga
(Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati)
6. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga
(Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati)
7. Pengguna Layanan mendapatkan SKCK / SKTM yang telah dilegalisir

		Kasubag/Kasi/Camat 8. Pengguna Layananan tidak diwajibkan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat Elektronik atau mengisi didampingi petugas.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari, Penjelasan : - Nomor Antrian : 5 Menit - Konsultasi dan Layanan Informasi : 10 Menit - Cek Kelengkapan Berkas Dokumen Persyaratan : 10 Menit - Legalisir : 5 Menit – 1 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk pelayanan	SKCK / SKTM yang telah dilegalisir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan 	- Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; - Melalui telepon (0281)6599150; - Melalui konsultasi elektronik melalui : - 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 - Membuat alur/mekanisme pengaduan.
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; - Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga ; - UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

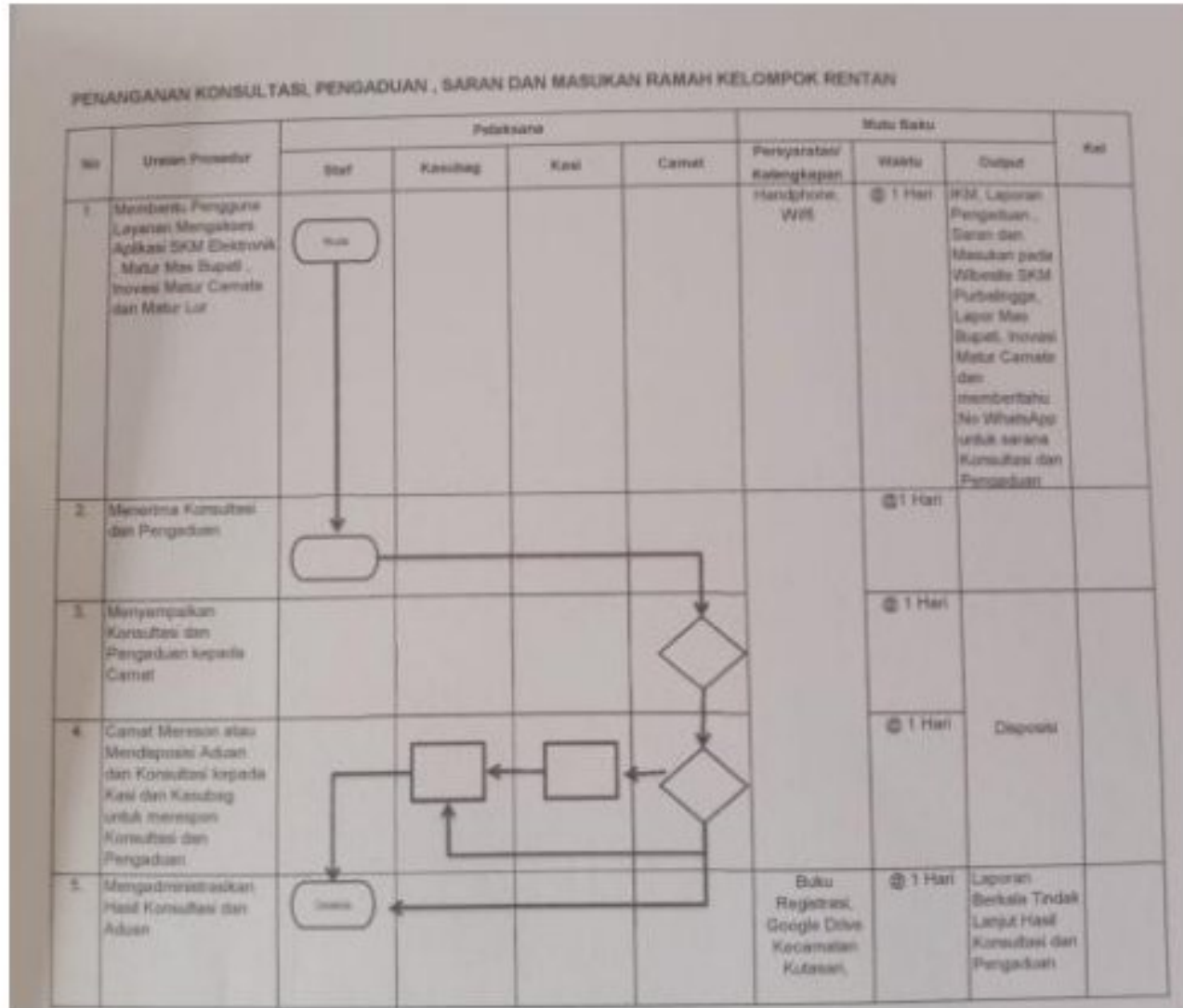
		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Prioritas Pelayanan 2. Loker Khusus Kelompok Rentan/ Penyandang Disabilitas 3. Kartu Prioritas 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Ruang Laktasi 8. Printer Fotokopi 9. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Camat 2. Rapat Internal Sewaktu-waktu 3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari : 1. Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang 2. Kasubag /Kasi/Camat
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara proritas, ramah, inovatif, mudah dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP

		Kecamatan Kutasari
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

JENIS PELAYANAN PERIZINAN

A. SERVICE DELIVERY			
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Persyaratan	Surat Keterangan Ahli Waris 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) Surat Keterangan Domisili 1. Surat Keterangan Domisili 2. KTP EL Proposal (Proposal ditandatangani Camat) Surat Keterangan Beda Nama dan Alamat 1. Surat Keterangan Beda Nama dan Alamat 2. KTP EL 3. KK Surat Perizinan Lainnya	
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur 	1. Pengguna Layanan menerima Kartu Prioritas 2. Pengguna Layanan dan atau didampingi menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 3. Pengguna Layanan membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan (apabila berkas tidak lengkap Pengguna Layanan wajib melengkapi berkas) 4. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu Prioritas Kelompok Rentan/ Disabilitas ,menunggu nama dipanggil oleh	

		Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menunggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kutasari berdasarkan Instruksi Bupati) 6. Pengguna Layanan dokumen yang telah dilegalisir Kasubag/Kasi/Camat 7. Pengguna Layanan tidak diwajibkan mengisi Survey Kepuasan Masyarakat Elektronik atau mengisi didampingi petugas.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari, Penjelasan : • Nomor Antrian : 5 Menit • Konsultasi dan Layanan Informasi : 10 Menit • Cek Kelengkapan Berkas Dokumen Persyaratan : 10 Menit • Legalisir : 5 Menit – 1 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)

5.	Produk pelayanan	1. Surat Keterangan Ahli Waris 2. Domisili 3. Proposal 4. Surat Keterangan Beda Nama dan atau Beda Alamat. 5. Surat Perizinan Lainnya.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan 	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (0281)6599150; 3. Melalui konsultasi elektroknik melalui : f) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ g) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ h) Instagram Kutasari @kutasari.pbg i) E-mail Kecamatan Kutasari kecamatankutasari123@gmail.com j) Watshap +62811-2970-760 4. Membuat alur/mekanisme pengaduan.

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga ; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Prioritas Pelayanan 2. Loker Khusus Kelompok Rentan/ Penyandang Disabilitas

		3. Kartu Prioritas 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Ruang Laktasi 8. Printer Fotokopi 9. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Camat 2. Rapat Internal Sewaktu-waktu 3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari : 1. Staf Pelayanan Kecamatan Kutasari 2 orang 2. Kasubag /Kasi/Camat
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara proritas, ramah, inovatif, mudah dan akuntabel
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kutasari
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat disampaikan kepada Camat baik secara

		berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;
--	--	--

CAMAT KUTASARI



CAHYONO.S.H.