



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA KECAMATAN BOBOTSARI

Jl. Rs. Yosomiharjo No 1 (0281)759002

BOBOTSARI 53353

KEPUTUSAN CAMAT BOBOTSARI

Nomor : 02.1/ TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN BOBOTSARI

CAMAT BOBOTSARI

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kecamatan Bobotsari Kabupaten Purbalingga diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di-maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Bobotsari Kabupaten Purbalingga tentang Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Bobotsari Kabupaten Purbalingga.

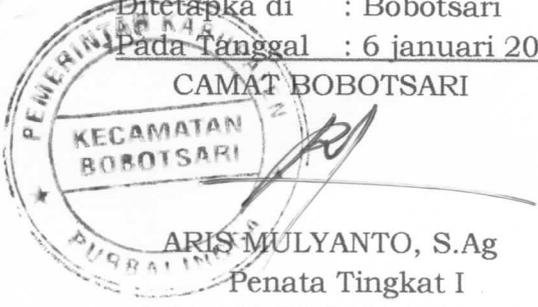
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. 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);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan untuk semua jenis layanan di lingkungan Kecamatan Bobotsari Kabupaten Purbalingga, meliputi 12 (dua belas) Jenis Pelayanan

- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Kepala Seksi wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan.
- 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 serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM : Kepala Seksi menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Bobotsari
Pada Tanggal : 6 Januari 2025
CAMAT BOBOTSARI

ARIS MULYANTO, S.Ag
Penata Tingkat I
NIP. 197610102010011002

Lampiran : KEPUTUSAN CAMAT BOBOTSARI

Nomor : 02.1 Tahun 2025

Tanggal : 6 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN

1. Layanan Pembuatan Kartu Keluarga

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar KK Dari Desa2. KK Asli/Surat Kehilangan (Jika Hilang)3. Foto Copy Buku Nikah4. Foto Copy Akta Kelahiran5. Foto Copy Ijasah Terakhir6. Foto Copy Akta Kelahiran (Penambahan)7. Foto Copy Akta kematian (Pengurangan)8. Foto Copy KTP9. Membawa Draf /Surat Kedatangan dari Capil bagi Penduduk yang masuk ke Kecamatan Bobotsari
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membawa berkas permohonan/pengantar dari desa2. Berkas diverifikasi oleh petugas, apabila masih ada yang kurang untuk dilengkapi3. Berkas diajukan ke Capil Purbalingga4. Menunggu persetujuan Tanda Tangan Elektronik
3	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila jaringan Lancar dan langsung mendapatkan persetujuan maksimal 20 menit KK langsung bisa dicetak
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	KK Barcode
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung;2. Melalui telepon (08112970764);
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu ;2. Komputer ;3. Printer ;4. Jaringan Internet5. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Sarjana2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer sangat baik3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kependudukan

		4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan 3. Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan dengan administrasi kependudukan 2. Operatur Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

2. Layanan Pembuatan KTP

A. SERVICE DELIVERY

	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Rekam Baru/Pemula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Permohonan KTP 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Copy Akta Kelahiran <p>Sudah Rekam (Rusak, Hilang, Ganti Status)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Permohonan KTP 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. KTP Asli 4. Keterangan Kehilangan dari Polsek (Apabila hilang) 5. Foto Copy Buku Nikah 6. Foto Copy Akta Cerai
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Rekam Baru/Pemula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas permohonan/Pengantar dari Desa 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Pengecekan dan atau pemasukan data pemohon dalam software/aplikasi dan perekaman data E-KTP 4. Perekaman E KTP 5. Pemohon ditawarkan pengambilan diambil ke Capil sendiri atau lewat layanan COD <p>Sudah Rekam (Rusak, Hilang, Ganti Status)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas permohonan/Pengantar dari Desa 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Pemasukan data pemohon dalam software/aplikasi, sesuai dengan perubahan data (Apabila Ganti Status) 4. Pemohon ditawarkan pengambilan diambil ke Capil sendiri

3	Jangka Waktu Pelayanan	Rekam Baru/Pemula Pengambilan KTP langsung ke Capil satu hari setelah perekaman, apabila lewat pelayanan COD estimasi 5 hari setelah perekaman akan diantar sesuai dengan alamat Sudah Rekam (Rusak, Hilang, Ganti Status) 1. Apabila diambil sendiri ke capil bisa langsung jadi/tercetak 2. Apabila lewat Pelayanan COD estimasi waktu 3-5 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (08112970764);

B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer sangat baik 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kependudukan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan 3. Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan dengan administrasi kependudukan 2. Operatur Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan 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.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

3. Layanan Akta kematian

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Akta kematian dari Desa 2. Surat Kematian dari Rumah Sakit/brewis kematian dari Desa 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP Pelapor 5. Foto Copy KTP 2 Orang saksi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas permohonan/Pengantar dari Desa 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Input ke software 4. Penerbitan akta
3	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila jaringan lancar estimasi waktu maksimal 20 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (08112970764);
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggut ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer sangat baik 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kependudukan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan 3. Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan dengan administrasi kependudukan 2. Operatur Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

4. Layanan Kependudukan

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengantar Surat Pindah dari Desa 2. KTP Asli 3. KK Asli 4. Foto Copy Akta Cerai (bila terjadi perceraian) 5. Foto copy Buku Nikah (bila mengikuti suami/isteri, atau pindah Rumah) 6. Permohonan KK apabila terjadi pemecahan KK
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon membawa berkas permohonan/Pengantar dari Desa 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Input ke Software 4. Menunggu persetujuan dari Capil
3	Jangka Waktu Pelayanan	Apabila jaringan lancar estimasi waktu maksimal 20 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pindah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (08112970764);
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggut ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer sangat baik 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kependudukan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan

		3. Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan dengan administrasi kependudukan 2. Operatur Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan 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.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

5. Layanan Rekomendasi SKCK

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengantar Permohonan dari Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon membawa berkas permohonan/Pengantar dari Desa 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Penandatanganan oleh Pejabat Struktural 4. Pencatatan berkas permohonan dalam registrasi 5. Penyerahan berkas permohonan kepada pemohon untuk dibawa ke Koramil dan Polsek
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5	Produk Pelayanan	Berkas Permohonan SKCK yang telah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (08112970764);
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kependudukan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan 3. Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan dengan administrasi kependudukan 2. Operatur Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

6. Layanan Rekomendasi Ahli Waris

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan/Surat Keterangan Ahli waris dari Desa 2. Foto Copy KTP seluruh Ahli Waris 3. Foto Copy KK seluruh Ahli Waris 4. Akta Kematian
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Registrasi Permohonan 4. Penandatanganan oleh Pejabat Struktural (kecuali yang berkaitan dengan pertanahan/setipikat harus camat) 5. Penyerahan berkas
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis (Kecuali berkaitan dengan pertanahan)
5	Produk Pelayanan	Berkas Permohonan Keterangan Waris yang telah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (08112970764);
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer sangat baik 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kependudukan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan 3. Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan dengan administrasi kependudukan 2. Operatur Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

7. Pelayanan UHC

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan/SKTM dari Desa 2. Surat Emergency dari RS/Surat keterangan sakit dari Puskesmas 3. Foto Copy KTP dan KK 4. Foto Copy Akta Kelahiran (untuk anak yang belum memiliki KTP)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Registrasi Permohonan 4. Penandatanganan oleh Pejabat Struktural 5. Penyerahan berkas
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Berkas Permohonan UHC yang telah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (08112970764);
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

		<p>Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu ;</p> <p>2. Komputer ;</p> <p>3. Printer ;</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Mesin Scan</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan Sarjana</p> <p>2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer sangat baik</p> <p>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kependudukan</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan</p> <p>3. Sistem pelaporan bulanan</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan dengan administrasi kependudukan</p> <p>2. Operatur Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya</p>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

8. Layanan Rekomendasi Pendaftaran CPNS/TNI/POLRI

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. Permohonan Dokumen dari Desa</p> <p>2. Foto Copy KTP dan KK</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon membawa berkas permohonan</p> <p>2. Pemeriksaan berkas oleh petugas</p> <p>3. Registrasi Permohonan</p> <p>4. Penandatanganan oleh Camat</p> <p>5. Penyerahan berkas</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Berkas Rekomendasi Pendaftaran SPNS/TNI/POLRI yang telah dilegalisasi

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (08112970764);
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer sangat baik 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kependudukan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan 3. Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan dengan administrasi kependudukan 2. Operatur Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

9. Layanan Dispensasi Pernikahan

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Dispensasi Nikah dari Desa 2. Formulir N1 3. Membawa berkas persyaratan menikah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas P3N Desa membawa Dispensasi Desa yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pembuatan Dispensasi Kecamatan oleh Petugas dan dicatat dalam buku register 4. Penandatanganan oleh Camat 5. Penyerahan berkas
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Berkas Permohonan Dispensasi yang telah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (08112970764);
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer sangat baik 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kependudukan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan 3. Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan dengan administrasi kependudukan 2. Operatur Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

10. Layanan Rekomendasi SKTM

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa 2. Foto Copy KTP dan KK
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Registrasi Permohonan 4. Penandatanganan oleh Pejabat Struktural 5. Penyerahan berkas
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Berkas Permohonan SKTM yang telah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (08112970764);
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer sangat baik 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kependudukan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan 3. Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan dengan administrasi kependudukan 2. Operatur Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

11. Layanan Rekomendasi Akta Kelahiran

A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Akta kelahiran dari Desa 2. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/Bidan/ 3. Surat Keterangan kelahiran/Brewis dari Desa 4. Foto Copy KTP dan KK Orang Tua 5. Foto Copy Buku Nikah yang dilegalisir 6. Foto Copy KTP 2 Orang saksi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas permohonan/Pengantar dari Desa 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Pencatatan berkas di buku register 4. Penandatanganan oleh Pejabat Struktural 5. Penyerahan Berkas Permohonan
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Berkas Permohonan Akta Kelahiran yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (08112970764);
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer sangat baik 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kependudukan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan 3. Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan

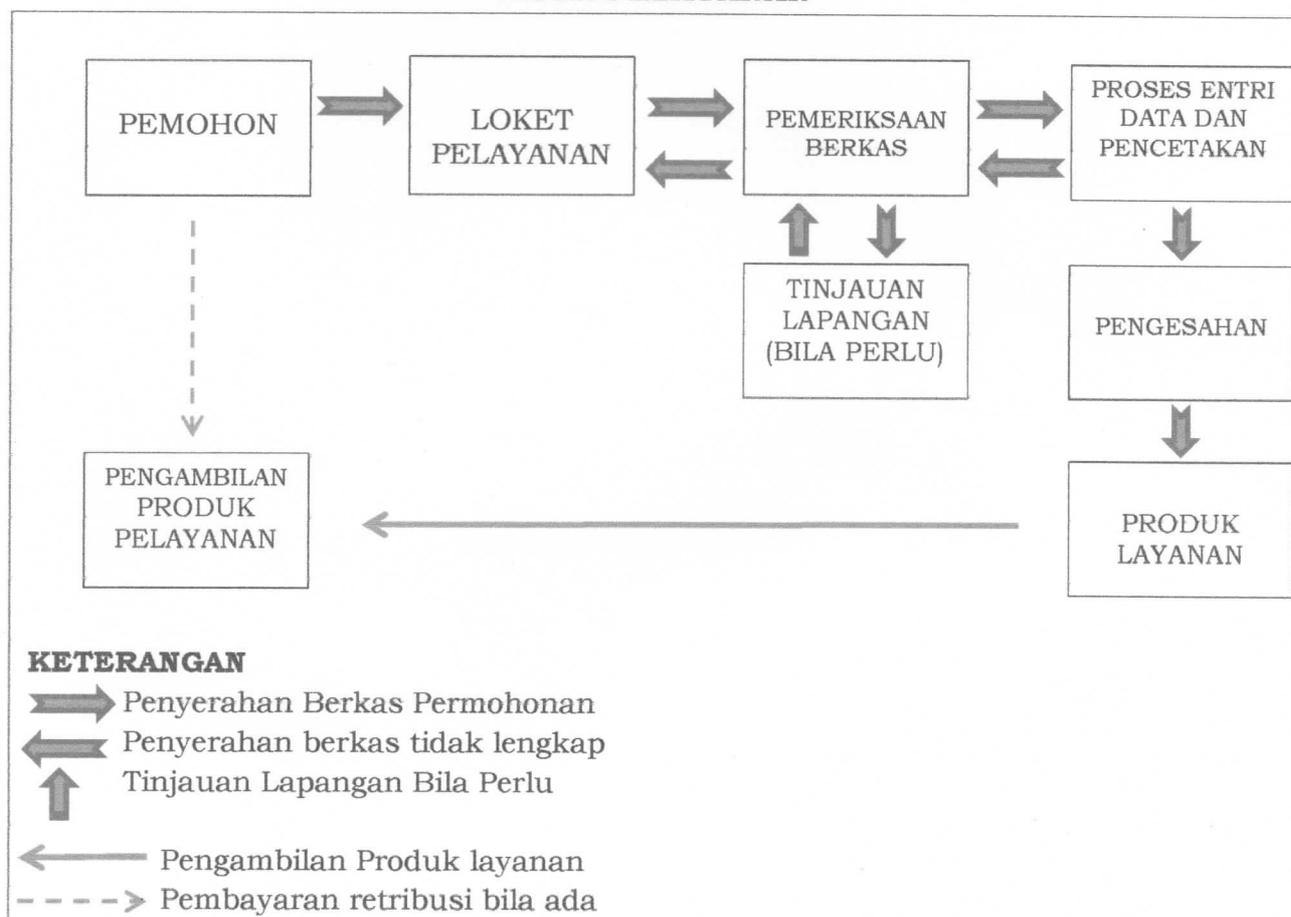
		dengan administrasi kependudukan 2. Operatur Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data 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.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

12. Layanan Rekomendasi Ijin Keramaian/Hiburan

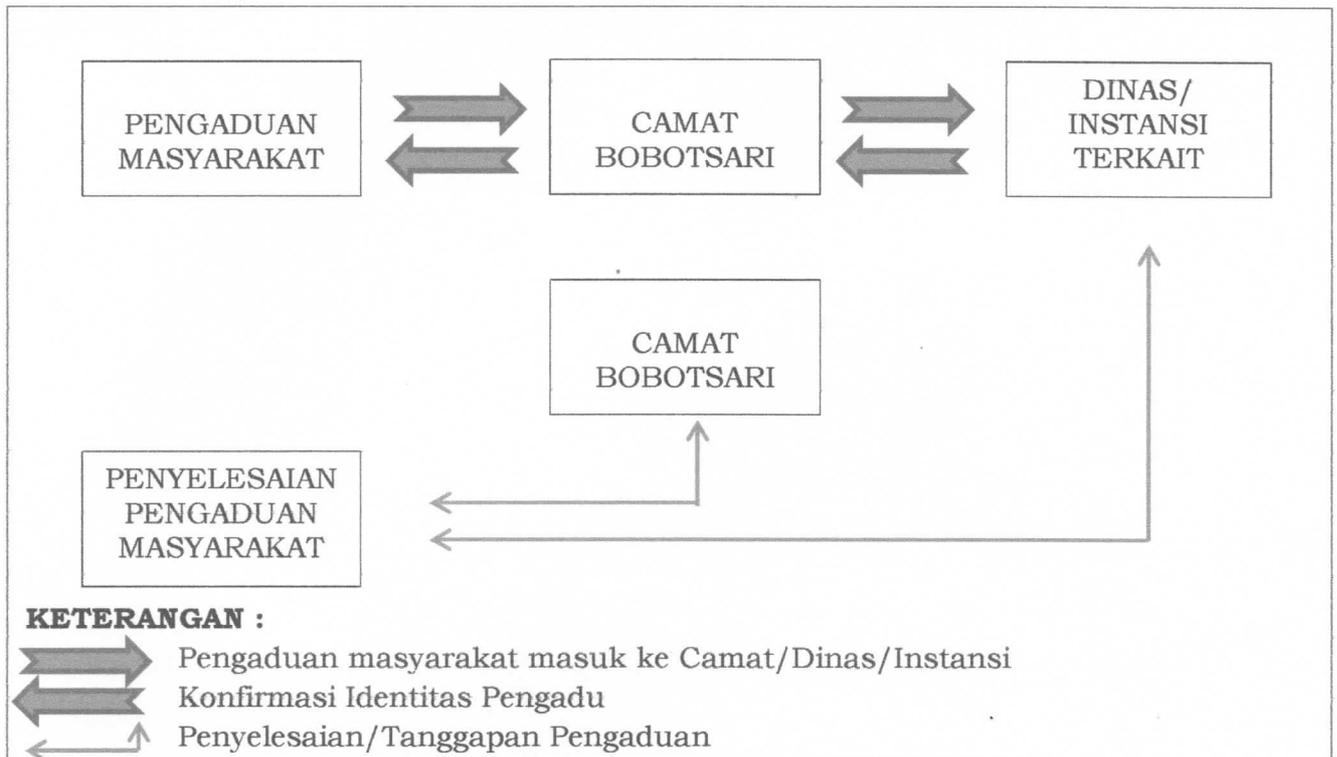
A. SERVICE DELIVERY		
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengantar Perijinan dari Desa 2. Foto Copy KTP Penanggungjawab 3. Foto Copy KTP Lingkungan Sekitar
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon membawa berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas 3. Registrasi Permohonan 4. Penandatanganan oleh Pejabat Struktural 5. Penyerahan berkas
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Berkas Rekomendasi Perijinan yang telah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (08112970764);
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 107 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu ; 2. Komputer ; 3. Printer ; 4. Jaringan Internet 5. Mesin Scan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer sangat baik 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidan

		Kependudukan 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi
4	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Evaluasi setiap 3 (tiga) bulan 3. Sistem pelaporan bulanan
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator Kependudukan 1 (satu) orang, khusus berkaitan dengan administrasi kependudukan 2. Operatur. Pembantu 2 (dua) orang, berkaitan dengan pelayanan administrasi lainnya
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, ramah, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan 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.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu

ALUR PELAYANAN



ALUR PENGADUAN




CAMAT BOBOTSARI
ARIS MULYANTO, S.Ag
Penata Tingkat I
NIP. 197610102010011002