PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN KEMANGKON
Jl. Raya Panican No. 04 Kemangkon 53381
Telepon 08112970759

KEPUTUSAN CAMAT KEMANGKON
KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR : 000.8.3.2 /

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN KEMANGKON

CAMAT KEMANGKON

KABUPATEN PURBALINGGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan Kemangkon Kabupaten Purbalingga diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Kemangkon Kabupaten Purbalingga tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Kemangkon 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);

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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan untuk semua jenis layanan di Lingkungan Kecamatan Kemangkon Kabupaten Purbalingga , meliputi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan .

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 : Camat Kemangkon 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 : Camat Kemangkon menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Kemangkon
Pada tanggal : Februari 2025

CAMAT KEMANGKON

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN KEMANGKON

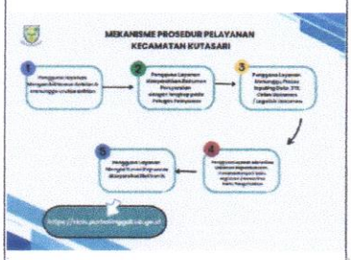
DEDHY KURNIAW AN KI, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19780712 199703 1 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT
NOMOR : 000.8.3.2 / 015
TANGGAL : Februari 2025

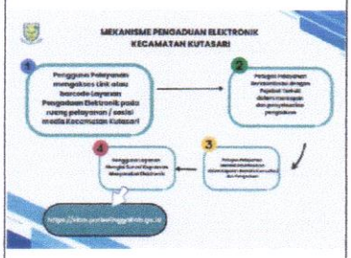
STANDAR PELAYANAN

A. 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. Formulir Permohonan KTP-EL (F-1.21) dari Desa 2. Dokumen Persyaratan Pendukung Sesuai yang diminta Petugas Pelayanan sesuai dengan perubahan data kependudukan: a. KTP-EL Asli / Lama (Untuk Update data KTP-EL) b. Surat Keterangan Kehilangan KTP-EL dari POLSEK (Untuk dokumen kependudukan yang hilang)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur 	1. Pengguna mengambil nomor antrian 2. Pengguna menunggu nomor antrian dipanggil Petugas Pelayanan 3. Pengguna Layanan menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 4. Pengguna Layanan membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan (apabila berkas tidak lengkap Pengguna Layanan wajib melengkapi berkas) 5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut

		Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menuggu 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 Kemangkon berdasarkan Instruksi Bupati) 6. Pengguna Layanan menjalani Prosedur Perekaman KTP-EL / Proses Wawancara terkait permasalahan dalam dokumen kependudukannya oleh Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga 7. Pengguna Layanan kembali ke ruang tunggu 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 Kabupaten Purbalingga 8. Pengguna Layanan mendapatkan Surat Pengantar Cetak KTP-EL di Dinpendukcapil dan Biodata WNI Sebagai KTP Sementara / Resi EL KTP dan KIA POS 9. Pengguna Layanan menandatangani Buku Registrasi sebagai bukti dokumen telah diterima dan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektroknik.
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	1. Resi KTP-EL KIA POS 2. Surat Pengantar Percepatan Cetak KTP-EL dan BIODATA WNI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan  	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (0281)6599150; 3. Melalui konsultasi elektroknik melalui : a) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ b) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ c) Instagram Keckemangkon d) E-mail Kecamatan Kemangkon kecamatankemangkon@gmail.com e) Watshap +62 815 1418 5827 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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Loket Pelayanan 3. Nomor Antrian 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 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 Kemangkon 2 orang 2. Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga yang ditempatkan di Kecamatan Kemangkon 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, 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. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kemangkon
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. 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 (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

		11. Fotokopi SK (Dasar perubahan pekerjaan khusus Guru,PNS,Kades, Perangkat Desa ,Bupati, Gubernur, Presiden , TNI, POLRI dan Pensiunan) 12. Surat Pindah WNI (Input Kedatangan) 13. 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 mengambil nomor antrian 2. Pengguna menunggu nomor antrian dipanggil Petugas Pelayanan 3. Pengguna Layanan menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 4. Pengguna Layanan membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan (apabila berkas tidak lengkap Pengguna Layanan wajib melengkapi berkas) 5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menuggu 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 Kemangkon berdasarkan Instruksi Bupati) 6. Pengguna Layanan menjalani Proses Wawancara terkait permasalahan dalam dokumen kependudukannya dan informasi data yang

		diperlukan oleh Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga 7. 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 8. Pengguna Layanan mendapatkan KK atau Surat Pengantar Cetak KK di Dinpendukcapil 9. Pengguna Layanan menandatangani Buku Registrasi sebagai bukti dokumen telah diterima dan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektroknik.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari, Penjelasan : • 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	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (0281)6599150; 3. Melalui konsultasi elektroknik melalui : a) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ b) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ c) Instagram Kemangkon @Kemangkon.pbg d) E-mail Kecamatan Kemangkon kecamatankemangkon@gmail.com e) Watshap +62815 1418 5827 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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Meja Pelayanan 3. Nomor Antrian 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 Kemangkon 2 orang 2. Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga yang ditempatkan di Kecamatan Kemangkon 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, 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. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kemangkon
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

3. Scan Barcode IKD

A. SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan	1. Download Aplikasi IKD pada Playstore di HP 2. Pendaftaran akun IKD
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur 	1. Pengguna mengambil nomor antrian 2. Pengguna menunggu nomor antrian dipanggil Petugas Pelayanan 3. Pengguna Layanan menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 4. Pengguna Layanan mendownload Aplikasi IKD pada Aplikasi Playstore , melakukan pendaftaran Akun dan meminjamkan HP nya untuk proses Scanbarcode IKD (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kemangkon berdasarkan Instruksi Bupati) 5. Pengguna Layanan mendapatkan nformasi tentang IKD dari Petugas Pelayanan dan Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga 6. Pengguna Layanan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektroknik.
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 	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 Keckemangkon @keckemangkon i) E-mail Kecamatan Kemangkon kecamatankemangkon@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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Meja Pelayanan 3. Nomor Antrian 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 Kemangkon 2 orang 2. Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga yang ditempatkan di Kecamatan Kemangkon 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, 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. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kemangkon
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. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk F1-03 dapat didownload pada link http://s.id/formdafdukpbg 2. Pernyataan Persetujuan Pindah dapat didownload pada link http://s.id/formdafdukpbg (Pecah KK Status Kawin dan atau Pindah Anak dibawah Usia 17 Tahun) 3. KTP-EL 4. KK Asli 5. Persyaratan KK Lengkap (Dasar Pendukung Pecah KK) 6. Fotokopi Surat Nikah (Dasar perubahan status kawin tercatat) 7. Fotokopi Akte Cerai (Dasar perubahan status Cerai Hidup Tercatat) 8. Fotokopi Akte Kematian (Dasar perubahan status Cerai Mati
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur 	1. Pengguna mengambil nomor antrian 2. Pengguna menunggu nomor antrian dipanggil Petugas Pelayanan 3. Pengguna Layanan menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi. 4. Pengguna Layanan menyerahkan dokumen persyaratan dengan lengkap. 5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut

		Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menuggu 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 Kemangkon berdasarkan Instruksi Bupati) 6. Pengguna Layanan 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 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 sebagai bukti dokumen telah diterima dan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektroknik.
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 : a) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ b) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ c) Instagram Keckemangkon d) E-mail Kecamatan Kemangkon kecamatankemangkon@gmail.com e) Watshap +62815 1418 5827 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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Meja Pelayanan 3. Nomor Antrian 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 Kemangkon 2 orang 2. Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga yang ditempatkan di Kecamatan Kemangkon 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, 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. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kemangkon
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 mengambil nomor antrian 2. Pengguna menunggu nomor antrian dipanggil Petugas Pelayanan 3. Pengguna Layanan menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi. 4. Pengguna Layanan menyerahkan dokumen persyaratan dengan lengkap. 5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menuggu 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 Kemangkon berdasarkan Instruksi Bupati)

		6. Pengguna Layanan menjalani proses wawancara memberikan informasi apabila ada data penting yang diperlukan oleh Operator SIAK Kecamatan dari 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 Elektroknik.
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)

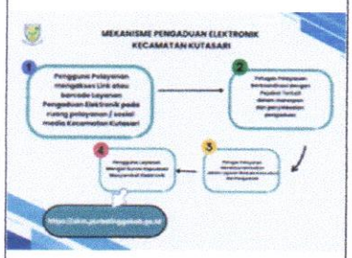
5.	Produk pelayanan	Akte Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (0281)6599150; 3. Melalui konsultasi elektroknik melalui : f) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ g) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ h) Instagram Keckemangkon @keckemangkon i) E-mail Kecamatan Kemangkon kecamatankemangkon@gmail.com j) Watshap +62815 1418 5827 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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Meja Pelayanan 3. Nomor Antrian 4. Buku Register Pelayanan 5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Ruang Laktasi 8. Printer Fotokopi 9. Aplikasi SIAK
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 Kemangkon 2 orang 2. Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga yang ditempatkan di Kecamatan Kemangkon 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, 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. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kemangkon
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

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 mengambil nomor antrian 2. Pengguna menunggu nomor antrian dipanggil Petugas Pelayanan 3. Pengguna Layanan menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 4. Pengguna Layanan menyerahkan dokumen persyaratan dengan lengkap. 5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menuggu 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 Kemangkon berdasarkan Instruksi Bupati)

		6. Pengguna Layanan mendapatkan Formulir Akte Kelahiran yang telah ditandatangani Kasubag/Kasi/Camat 7. Pengguna Layanan menandatangani Buku Registrasi sebagai bukti dokumen telah diterima dan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektroknik.
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).....; 3. Melalui konsultasi elektroknik melalui : a) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ b) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ c) Instagram Keckemangkon @keckemangkon d) E-mail Kecamatan Kemangkon kecamatankemangkon@gmail.com e) Watshap +62815 1418 5827 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.

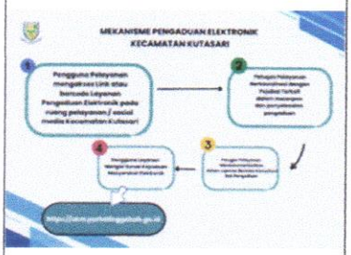
		2. Perda Nomor 1 Th. 2008 tentang Pelayanan Publik d Kabupaten Purbalingga. 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Meja Pelayanan 3. Nomor Antrian 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 Kemangkon 2 orang 2. Kasubag/Kasi/Camat
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, 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. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kemangkon

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. Formulir KK dan atau KTP-EL 2. KK Asli (Perubahan Data Nama , Tempat Tanggal Lahir,Jenis Kelamin) 3. KTP-EL (Dasar Cek Biometrik / Entri Data Hilang) 4. Fotokopi Akte Kelahiran (Dasar Perubahan Nama , Tempat Tanggal Lahir,Jenis Kelamin) 5. Fotokopi Ijazah (Dasar Perubahan Nama , Tempat Tanggal Lahir,Jenis Kelamin apabila tidak memili akte kelahiran) 6. Fotokopi KTP-EL (Penyelarasan NIK) 7. Fotokopi Berwis (Surat Keterangan Kelahiran Desa) dan Surat Keterangan Kelahiran dari dukun bayi/Puskesmas/RS)
6.	Sistem, mekanisme, dan prosedur 	1. Pengguna mengambil nomor antrian 2. Pengguna menunggu nomor antrian dipanggil Petugas Pelayanan 3. Pengguna Layanan menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 4. Pengguna Layanan menyerahkan dokumen persyaratan dengan lengkap.

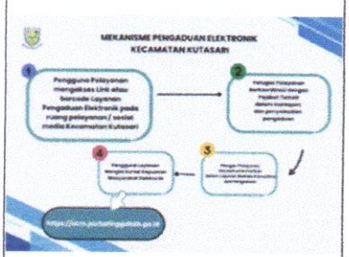
		5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menuggu nama dipanggil oleh Petugas Pelayanan / Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabuapten Purbalingga (Jam 10.00 WIB Pengguna Layanan dan Petugas Pelayanan Wajib Menyanyikan Lagu Indonesia Raya di Ruang Tunggu Unit Pelayanan Publik Kecamatan Kemangkon berdasarkan Instruksi Bupati) 6. Pengguna Layanan mendapatkan Surat Pengantar Cetak Data Kependudukan di Dinpendukcapil 7. Pengguna Layanan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektroknik.
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).....; 3. Melalui konsultasi elektroknik melalui : a) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ b) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ c) Instagram keckemangkon @keckemangkon d) E-mail Kecamatan Purbalingga kecamatankemangkon@gmail.com e) Watshap +62815 1418 5827 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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Meja Pelayanan 3. Nomor Antrian 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 Kemangkon 2 orang 2. Kasubag/Kasi/Camat
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, 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. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kemangkon
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 mengambil nomor antrian 2. Pengguna menunggu nomor antrian dipanggil Petugas Pelayanan 3. Pengguna Layanan menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 4. Pengguna Layanan membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan (apabila berkas tidak lengkap Pengguna Layanan wajib melengkapi berkas) 5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menuggu 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 Kemangkon berdasarkan Instruksi Bupati) 6. Pengguna Layanan mendapatkan SKCK / SKTM yang telah dilegalisir Kasubag/Kasi/Camat 7. Pengguna Layanan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektroknik.
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  	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (0281)6599150; 3. Melalui konsultasi elektroknik melalui : a) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ b) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ c) Instagram keckemangkon d) E-mail Kecamatan Kemangkon kecamatankemangkon@gmail.com e) Watshap +62815 1418 5827 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.

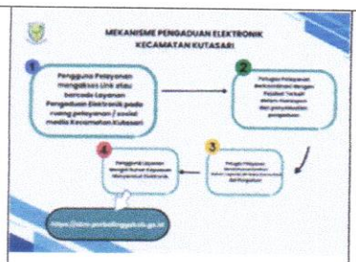
		3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Loket Pelayanan 3. Nomor Antrian 4. Buku Register Pelayanan 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 Kemangkon 2 orang 2. Kasubag /Kasi/Camat
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, 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. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kemangkon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan

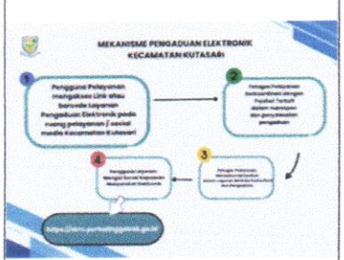
		setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

B. 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 mengambil nomor antrian 2. Pengguna menunggu nomor antrian dipanggil Petugas Pelayanan 3. Pengguna Layanan menjelaskan tujuan kedatangan dan berkonsultasi serta mendapatkan layanan informasi 4. Pengguna Layanan membawa dan menyerahkan berkas persyaratan lengkap kepada Petugas Pelayanan (apabila berkas tidak lengkap Pengguna Layanan wajib melengkapi berkas)

		5. Pengguna Layanan menunggu di Ruang Tunggu dan diperbolehkan untuk menikmati fasilitas Sudut Baca dan Mendengarkan Musik yang disajikan sambil menuggu 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 Kemangkon berdasarkan Instruksi Bupati) 6. Pengguna Layanan dokumen yang telah dilegalisir Kasubag/Kasi/Camat 7. Pengguna Layanan mengisi Formulir Survei Kepuasan Masyarakat Elektroknik.
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).....; 3. Melalui konsultasi elektroknik melalui : f) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ g) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ h) Instagram Kemangkon @Kemangkon.pbg

		i) E-mail Kecamatan Kemangkon kecamatankemangkon@gmail.com j) Watshap +62815 1418 5827 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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Loket Pelayanan 3. Nomor Antrian 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 Kemangkon 2 orang

		2. Kasubag /Kasi/Camat
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, 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. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kemangkon
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	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. Resi KTP-EL KIA POS 2. Surat Pengantar / BIODATA WNI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan 	1. Melalui konsultasi/Aduan secara langsung; 2. Melalui telepon (0281).....; 3. Melalui konsultasi elektroknik melalui : a) Aplikasi Matur Bupati https://maturbup.purbalinggakab.go.id/ b) SKM Elektronik https://skm.purbalinggakab.go.id/ c) Instagram Kemangkon @Kemangkon.pbg d) E-mail Kecamatan Kemangkon kecamatankemangkon@gmail.com e) Watshap +62815 1418 5827 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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Loket Pelayanan 3. Nomor Antrian 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 Kemangkon 2 orang 2. Operator SIAK Kecamatan dari Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga yang ditempatkan di Kecamatan Kemangkon 1 orang

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, 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. 3. Pengaman oleh Petugas Satpol – PP Kecamatan Kemangkon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat disampaikan kepada Camat baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN KEMANGKON

CAMAT KEMANGKON

DEDHY KURNIAWAN KI, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19780712 199703 1 002