

## KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN KANDANGGAMPANG KECAMATAN PURBALINGGA

a. Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga ( KK )

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP</li> <li>3 Fc. KK lama apabila melaksanakan perubahan</li> <li>4 Surat Ket. Hilang dari Kepolisian apabila dinyatakan hilang</li> <li>5 Surat Pindah apabila penduduk tsb baru melaksanakan pindah datang</li> <li>6 Akta Nikah/Cerai bagi anggota keluarga yang sudah cerai</li> <li>7 Akta Kelahiran Surat Keterangan Peristiwa Penting Kependudukan</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan KK dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan KK</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani KK yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan KK paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Formulir isian KK
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer, Form KK dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan KK akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan KK sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu - raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helm dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan KK dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

b Surat Pengantar Permohonan Kartu Tanda Penduduk ( KTP )

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 KTP lama jika perpanjangan KTP</li> <li>3 Fc. KK lama apabila melaksanakan perubahan</li> <li>4 Surat Ket. Hilang dari Kepolisian apabila dinyatakan hilang</li> <li>5 Surat Pindah apabila penduduk tsb baru melaksanakan pindah datang</li> <li>6 FC Akte kelahiran apabila membuat KTP baru</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan KTP dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan KTP</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani KTP yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan KTP paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Formulir isian KTP
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer, Form KTP dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<i>Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural</i>
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan KTP akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan KTP sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu - raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan KTP dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

c. Surat Pengantar Permohonan SKCK ( POLSEK/POLRES )

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahu 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP/KK</li> <li>3 Foto berwarna ukuran 4 x 6 dengan background merah sebanyak : 6 lembar untuk pekerjaan swasta dan 8 lembar untuk pekerjaan negeri.</li> <li>4 Mencantumkan tujuan</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat/meregistrasi permohonan pembuatan SKCK dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas / operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan SKCK</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani SKCK yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan SKCK paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat pengantar permohonan SKCK
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer, surat permohonan SKCK dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<i>Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural</i>
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan SKCK akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan SKCK sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu - ragan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan SKCK dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

d. Surat Pengantar Permohonan Ijin Keramaian

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP</li> <li>3 Permohonan, mencantumkan jenis keramaian</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat/meregistrasi permohonan pembuatan Ijin keramaian dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Ijin keramaian</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani Permohonan Ijin keramaian yang diajukan</li> <li>7 Petugas meberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Ijin keramaian paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat pengantar permohonan Ijin keramaian
7	Sarana, Prasarana atau fasilitas	Komputer, surat pengantar permohonan Ijin keramaian dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan Ijin keramaian akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan permohonan Ijin keramaian sejumlah 3 (tiga) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keraguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helm dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan permohonan Ijin keramaian dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

e. Surat Pengantar Permohonan Akte Kelahiran

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UJU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Surat keterangan kelahiran dari bidan / Rumah bersalin</li> <li>3 Fc. KK</li> <li>4 Fc. KTP Ayah / Ibu</li> <li>5 Fc. Surat Nikah</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan Surat Kelahiran dan Akte kelahiran dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Surat Kelahiran dan Akte Kelahiran</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani permohonan surat kelahiran dan akte kelahiran yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat kelahiran dan akte kelahiran paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat Kelahiran,Format isian permohonan Akte Kelahiran dan KK baru
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan Surat kelahiran dan Permohonan Akte kelahiran akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan Surat Kelahiran dan Akte kelahiran sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keraguan -raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan Surat Kelahiran dan Akte kelahiran dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

f. Surat Pengantar Permohonan cerai

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP</li> <li>3 Fc. KK</li> <li>4 Fc. Surat Nikah</li> <li>5 Bagi PNS harus ada iji dari atasan</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan cerai dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan cerai</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani permohonan cerai yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Permohonan cerai paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat Pengantar permohonan cerai
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer, surat permohonan cerai dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan Permohonan cerai akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan permohonan cerai sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan permohonan cerai dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

g. Surat Pengantar Permohonan Rujuk

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP mantan Suami / Istri</li> <li>3 Fc. KK</li> <li>4 Surat Nikah</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan Rujuk dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Rujuk</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Sektur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Sektur dan Kasi meneliti dan menandatangani permohonan rujuk yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan permohonan rujuk paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat pengantar permohonan rujuk
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer , surat pengantar permohonan rujuk dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan permohonan rujuk akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan permohonan rujuk sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keraguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan permohonan rujuk dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

h. Pelayanan Administrasi Surat keterangan

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP</li> <li>3 Fc. KK</li> <li>4 Persyaratan surat yang dimaksud/ Pendukung Lainnya</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat/meregistrasi permohonan pembuatan surat kerangn dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Surat Keterangan</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani surat keterangan yang diajukan</li> <li>7 Petugas meberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat keterangan paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat keterangan
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan surat keterangan akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan surat keterangan sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu - raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan surat keterangan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

1	Dasar Hukum	1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependaudukan 2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahu 2010 tentang Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Pengantar dari RW/RT 2 Mengisi blanko surat permohonan Ijin usaha perdagangan 3 Salinan Fc Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang telah diayahkan 4 Fc. KTP dan KK pemilik/penanggungjawab perusahaan 5 Fc NPWP 6 Fc Ijin Tempat Usaha bagi perusahaan yang diwajibkan UU gangguan (HO) 7 Neraca akhir usaha dagang 8 Mencantumkan jenis da lokasi usaha
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan 2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan pengantar surat Ijin usaha dagang dan menerbitkan berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap dan mengembalikan kepada pemohon 3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan surat pengantar permohonan Ijin usah dagang 4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan 5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Sekur dan Kasir Lurah/Sekur dan Kasir menerifi dan menandatangani surat pengantar permohonan 7 Ijin usaha dagang yang diajukan Ijin usaha diberikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat pengantar permohonan Ijin usaha paling lama 15 menit sepanjang permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pemohonan Ijin Usaha dagang
7	Sarana,Prasana atau fasilitas	Komputer dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK 2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Pengaturan peduguan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan surat permohonan Ijin usahadagang akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksanaan	Pelaksana pelayanan sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu- raguan dan masyarakat pengguna layanan jaminan keamanannya, baik jika ragu maupun kendaraan, helm dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan surat pengantar permohonan Ijin usaha dagang dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

j. Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan ( IMB )

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP dan KK</li> <li>3 Mengisi formulir yang telah disediakan</li> <li>4 Membawa gambar bangunan, luas dan konstruksi bangunan</li> <li>5 Fc. Sertifikat Tanah / surat kepemilikan tanah</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / mendaftarkan permohonan pembuatan surat pengantar penerbitan IMB dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan surat pengantar permohonan penerbitan IMB</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani surat pengantar permohonan penerbitan IMB yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon surat pengantar permohonan penerbitan IMB</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat pengantar permohonan ijin penerbitan IMB paling lama 15 menit paling lama 15 menit sepanjang permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat pengantar permohonan IMB
7	Sarana, Prasarana atau fasilitas	Komputer, surat pengantar permohonan penerbitan IMB dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan Permohonan IMB akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan permohonan IMB sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keraguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helm dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan permohonan IMB dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

k. Surat Pengantar Permohonan Ijin HO (Undang-Undang Gangguan )

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP</li> <li>3 Mengisi blangko surat permohonan ijin HO</li> <li>4 Permohonan bermaterai</li> <li>5 Surat keterangan kepemilikan tanah</li> <li>6 Surat persetujuan tetangga yang bersebelahan</li> <li>7 Gambar situasi tempat usaha dan gambar lokasi perusahaan</li> <li>8 Akte pendirian PT/CV/Firma</li> <li>9 FC Ijin Usaha HO lama (Bagi permohonan perpanjangan)</li> <li>10 Keterangan lain jika diperlukan</li> <li>11 Masing-masing rangkap 2 ( Dua )</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan ijin HO dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan ijin HO</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani Surat Pengantar permohonan ijin HO yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan ijin HO paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Ijin HO
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan permohonan penerbitan ijin HO akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan surat pengantar permohonan penerbitan Ijin HO sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keraguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan surat pengantar permohonan penerbitan Ijin HO dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

I. Surat Pengantar Permohonan Ijin Lokasi

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP Pemohon</li> <li>3 Mengisi blangko surat permohonan ijin lokasi</li> <li>4 Akte pendirian perusahaan</li> <li>5 FC NPWP</li> <li>6 Gambar sketsa tanah yang dimohon</li> <li>7 Pernyataan kesanggupan membayar ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah yang berhak atas tanah dimohon</li> <li>8 Pernyataan pemilikan/penguasaan atas tanah yang telah dimiliki</li> <li>9 Uraian rencana proyek /proposal</li> <li>10 Surat persetujuan penanaman modal</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan surat pengantar permohonan ijin lokasi dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan ijin Lokasi</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani permohonan ijin lokasi yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan permohonan ijin lokasi paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat pengantar permohonan ijin lokasi
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer,surat pengantar ijin lokasi dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan permohonan ijin lokasi akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan permohonn ijin lokasi sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<i>Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helm dsb</i>
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan permohonan ijin lokasi dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

I Surat Pengantar Permohonan Ijin Pengeringan

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP dan KK Pemohon</li> <li>3 Mengisi blanko surat permohonan ijin pengeringan</li> <li>4 Fc. Sertifikat Tanah</li> <li>5 Surat perjanjian menjaga kelestarian tanah</li> <li>6 Denah Rencana Pembangunan Tanah</li> <li>7 Rencana induk pembangunan tanah</li> <li>8 Risalah aspek tata guna tanah</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan surat Permohonan ijin pengeringan dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan surat ijin pengeringan</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani surat permohonan ijin pengeringan yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat ijin pengeringan paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat Pengantar ijin pengeringan
7	Sarana, Prasarana atau fasilitas	Komputer , surat pengantar ijin pengeringan dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan surat permohonan ijin pengeringan akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan surat permohonan ijin pengeringan sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helm dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan surat permohonan ijin pengeringan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

o. Surat Pengantar Permohonan Pindah

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP ( Asli )</li> <li>3 Fc. KK ( Asli )</li> <li>4 Foto ukuran 4 x 6 sejumlah 6 lembar ( Pindah interen Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dan antas Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota). Sejumlah 8 lembar bagi perpindahan antar Kabupaten/Kota dan sejumlah 12 lembar bagi perpindahan antar provinsi dalam wilayah NKRI</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan surat pindah dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Pindah</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani permohonan pindah yang diajukan</li> <li>7 Petugas meberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan permohonan pindah paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Formulir isian permohonan pindah
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer, Form permohonan pindah dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan permohonan pindah akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayananpermohonan pindah sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu - raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan permohonanpindah dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

p. Surat Keterangan Domisili/Penduduk

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 Fc. KTP Tempat asal</li> <li>3 Fc. KK</li> <li>4 FC. Surat nikah apabila sudah menikah</li> <li>5 FC surat kelahiran atau akte kelahiran</li> <li>6 Foto ukuran 4 x 6 2 lembar</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan surat keterangan Domisili dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan surat keterangan domisili</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani surat keterangan domisili yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat ketereangan domisili paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat keterangan Domisili
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer, surat keterangan Domisili dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan surat keterangan Domisili akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan surat keterangan domisili sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan surat keterangan domisilin dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

q. Surat Keterangan Perkawinan

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 KTP Ayan dan IBU</li> <li>3 KTP Ybs dan calon istri/ suami</li> <li>4 Akte kelahiran Ybs. Dan calon suami/istri</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat/meregistrasi permohonan pembuatan surat keterangan pengantar perkawinan dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan surat pengantar perkawinan</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Sekur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Sekur dan Kasi meneliti dan menandatangani surat pengantar perkawinan yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat pengantar perkawinan paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat pengantar permohonan perkawinan
7	Sarana, Prasarana atau fasilitas	Komputer, surat pengantar permohonan perkawinan dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan KK akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan surat pengantar permohonan perkawinan sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu - raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan surat pengantar permohonan perkawinan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

r. Surat Keterangan Kematian

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari RW/RT</li> <li>2 KK dan KTP Asli dan Foto Copy</li> <li>3 Surat keterangan kematian dr. Rumah sakit apabila Ybs. Meninggal di Rumah sakit</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistras permohonan pembuat surat kematian dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan surat kematian</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Sekur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Sekur dan Kasi meneliti dan menandatangani surat kematian yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat kematian paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	surat kematian
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer,surat kematian dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan surat kematian akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan surat kematian sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan surat kematian dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

s. Surat Keterangan Hibah Tanah

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pernyataan Hibah disertai tanda tangan saksi dan ahli waris</li> <li>2 Fc. KTP Penghibah dan penerima hibah</li> <li>3 SPPT</li> <li>4 FC Sertifikat</li> <li>5 Materai 6.000 sebanyak 2 lembar</li> <li>6 Mengisi blangko BPHTB</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan surat Hibah Tanah dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Surat Hibah Tanah</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani surat keterangan Hibah Tanah yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Keterangan Hibah Tanah paling lama 60 menit sepanjang berkas p masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Hibah Tanah
7	Sarana,Prasarana atau fasilitas	Komputer, surat keterangan hibah Tanah dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan,saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan surat keterangan Hibah tanah akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan surat keterangan Hibah Tanah sejumlah 3 (tiga ) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu - raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helem dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan surat keterangan Hibah Tanah dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

t. Surat Keterangan Waris Tanah

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 FC Surat kematian</li> <li>2 Fc. KTP semua penerima / ahli waris dan saksi</li> <li>3 Surat pernyataan waris yang ditandatangani semua penerima / ahli waris</li> <li>4 SPPT</li> <li>5 Mengisi blangko BPHTB</li> <li>6 Materai 6.000,-</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan surat keterangan Waris Tanah dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan surat keterangan Waris Tanah</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang(Lurah) atau Seklur dan Kasi</li> <li>6 Lurah/Seklur dan Kasi meneliti dan menandatangani surat keterangan Waris Tanah yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat keterangan Waris Tanah paling lama 60 menit sepanjang p berkas masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Waris Tanah
7	Sarana, Prasarana atau fasilitas	Komputer, surat keterangan Waris Tanah dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan surat keterangan Waris Tanah akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan surat keterangan Waris Tanah sejumlah 3 (tiga) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helim dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan surat keterangan Waris Tanah dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

J. Surat Keterangan Jual Beli Tanah

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pelayanan Kependudukan</li> <li>2 Perda Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fc. KTP Penjual dan Pembeli 2 lembar</li> <li>2 SPPT</li> <li>3 Fc. Setifikat tanah 2 lembar</li> <li>4 Materai 6.000,- sebanyak 2 lembar</li> <li>5 Kutipan Leter C</li> <li>6 Mengisi blangko BPHTB, apabila transaksi melebihi 10.000.000,-</li> </ol>
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</li> <li>2 Petugas mencatat / meregistrasi permohonan pembuatan permohonan jual beli tanah dan meneliti berkas permohonan &amp; menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap &amp; mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</li> <li>3 Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan jual beli tanah</li> <li>4 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</li> <li>5 Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah)</li> <li>6 Lurah dan Kasi meneliti dan menandatangani permohonan jual beli tanah yang diajukan</li> <li>7 Petugas memberikan kepada pemohon.</li> </ol>
4	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan permohonan jual beli tanah paling lama 60 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
5	Biaya / tarif	Tanpa biaya
6	Produk pelayanan	Surat keterangan jual beli tanah
7	Sarana, Prasarana atau fasilitas	Komputer, Surat keterangan jual beli tanah dan ATK
8	Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Petugas pencatat/pendaftaran berpendidikan SMA/SMK</li> <li>2 Petugas Operator berpendidikan SMA/SMK bisa mengoperasikan program SIMYANMAS</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara struktural
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan Surat keterangan jual beli tanah akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
11	Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan Surat keterangan jual beli tanah sejumlah 3 (tiga) Orang
12	Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keraguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, helm dsb
14	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan Surat keterangan jual beli tanah dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali