



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN BOJONGSARI**

Jalan Raya Kuta Baru No.01 Telp. 6597070 Bojongsari 53362
E-mail : bojongsari@purbalinggakab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BOJONGSARI
KABUPATEN PURBALINGGA
Nomor : 814/ 08.1 /2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN (SP) KECAMATAN BOJONGSARI
KABUPATEN PURBALINGGA
TAHUN 2025**

CAMAT BOJONGSARI

- Menimbang :**
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan (SP);
 - b. Bahwa memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Bojongsari.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan provinsi Jawa Tengah.
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga;
 5. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Purbalingga Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;
 6. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

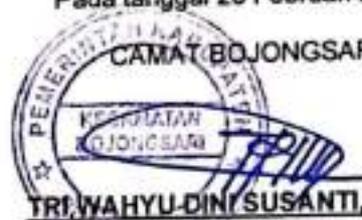
KESATU : Standar Pelayanan untuk semua jenis layanan di lingkungan Kecamatan Bojongsari Kabupaten Purbalingga merupakan pelayanan administratif yang meliputi :

1. Surat Pengantar Pengurusan KTP-EI
2. Penerbitan KK (Kartu Keluarga)

3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah
4. Penerbitan Surat Pengantar Akta Kelahiran
5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Lainnya
6. Penerbitan Akta Kematian
7. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Warfa
8. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
9. Pelayanan Legalisasi Permohonan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)
10. Penerbitan Dispensasi Nikah
11. Pelayanan Legalisasi Permohonan Pengajuan Cerai
12. Surat Rekomendasi Musibah/Kebakaran
13. Rekomendasi Proposal Bantuan Dana
14. Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak)

- 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 : Standar Prosedur Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bojongsari
Pada tanggal 28 Februari 2025


CAMAT BOJONGSARI
TRI WAHYU DIN SUSANTI, S.STP
Pembina
NIP. 198203222000122002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT BOJONGSARI KABUPATEN PURBALINGGA
STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN BOJONGSARI

1. JENIS LAYANAN : SURAT PENGANTAR PENGURUSAN KTP-EI

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fc. KK; b. Permohonan KTP; c. Surat pengantar dari Kades; d. Mengisi blanko F1.01;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ke petugas pelayanan; b. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas permohonan, jika tidak memenuhi persyaratan maka petugas mengembalikan berkas agar dilengkapi, jika sudah memenuhi persyaratan maka akan diberi pengantar ke Dindikcapil; c. Pemohon menerima berkas pengantar untuk diteruskan ke dindikcapil. d. Pemohon ke Dindikcapil untuk pembuatan KTP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Pengurusan KTP-EI
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id WA pengaduan : 08112970761 Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik; d. Pencabutan peraturan daerah kabupaten Purbalingga nomor 08 tahun 2010 tentang kependudukan; e. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 71 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi

3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (orang) orang terdiri dari: - 2 orang petugas pelayanan - 1 orang operator SIAK
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; c. Kotak saran.

2. JENIS LAYANAN : PENERBITAN KK (KARTU KELUARGA)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pembuatan KK Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan dari desa/kelurahan 2. Kartu Keluarga (KK) lama 3. surat keterangan pindah penduduk apabila pendatang dari luar desa/kota 4. surat kehilangan Kartu Keluarga (KK) dari Kepolisian apabila Kartu Keluarga (KK) hilang <p>b. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) karena tambah anggota keluarga (kelahiran baru)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan dari desa/kelurahan 2. Kartu Keluarga (KK) lama 3. fotokopi surat nikah 4. fotokopi surat keterangan kenal lahir (brewis) dari desa/kelurahan 5. fotokopi surat keterangan penolong kelahiran dari Bidan/Rumah sakit <p>c. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) karena Pengurangan Data Anggota Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan dari desa/kelurahan 2. fotokopi surat kematian apabila pengurangan karena kematian 3. fotokopi surat pindah apabila pengurangan karena pindah 4. fotokopi Kartu Keluarga (KK) anggota keluarga yang pisah apabila pengurangan karena sudah punya Kartu Keluarga (KK) sendiri <p>d. Pembaruan KK Karena Perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan dari desa/kelurahan 2. fotokopi akta kelahiran/ijazah yang dilegalisir 3. fotokopi surat nikah 4. fotokopi SK atau surat keterangan pekerjaan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan/pengajuan</p> <p>b. Pemohon menunggu berkas diperiksa dan diajukan kepada Dinkendukcapil melalui aplikasi SIAK untuk mendapatkan persetujuan dan dicetak</p> <p>c. Pemohon dipanggil petugas untuk menerima dokumen</p> <p>d. Pemohon menerima dokumen KK</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	30 (tiga puluh menit)
4.	Biaya/tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id. WA pengaduan : 08112970761</p> <p>c. Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d</p>

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan</p>		
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loket Informasi </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loket Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loket Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi 			
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Menguasai/memahami ketentuan dan prosedur pelayanan;</p> <p>b. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer.</p>		
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	3 (orang) orang terdiri dari: - 2 orang petugas pelayanan - 1 orang operator SIAK		
6.	Jaminan pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar.</p>		
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);		

	b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; c. Kotak saran.
--	--

3. JENIS LAYANAN : PENERBITAN SURAT PINDAH

A. SERVICE DELIVERY				
NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat keterangan Pindah dari Kepala Desa asal; b. KTP Asli; c. KK Asli; d. Fc. Buku Nikah (pindah karena mengikuti pasangan)		
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pembuatan surat keterangan pindah ke petugas pelayanan; b. Pemohon menunggu petugas melakukan pemeriksaan berkas permohonan, jika tidak memenuhi persyaratan maka petugas mengembalikan berkas agar dilengkapi, jika sudah memenuhi persyaratan maka akan diserahkan ke Operator SIAK untuk diproses; c. Pemohon menunggu pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan dilanjutkan ke proses input data dalam aplikasi SIAK; d. Pemohon yang mengajukan pindah antar Kabupaten/Provinsi menunggu berkas diajukan kepada Dindikcapil untuk mendapatkan persetujuan (barcode); e. Pemohon yang mengajukan pindah antar Kabupaten/Provinsi, menunggu pencetakan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Dindikcapil; f. Pemohon menunggu petugas mencatat dalam buku register dan membubuhkan stempel dinas pada surat keterangan pindah; g. Pemohon menerima surat keterangan pindah yang telah ditandatangani ke pemohon.		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit		
4.	Biaya/Tarif	GRATIS		
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah		
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id , WA pengaduan : 08112970761 Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d		
B. MANUFACTURING				
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik; d. Pencabutan peraturan daerah kabupaten Purbalingga nomor 08 tahun 2010 tentang kependudukan; e. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 71 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer </td> <td style="vertical-align: top;"> b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas </td> </tr> </table>	a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas
a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas			

		4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loket Informasi	4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.	
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang	
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari : - 2 orang petugas pelayanan - 1 orang operator SIAK	
6.	Jaminan pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar.	
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; c. Kotak saran.	

4. JENIS LAYANAN : PENERBITAN SURAT PENGANTAR AKTA KELAHIRAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat keterangan dari Kades; b. Asli surat keterangan lahir dari bidan atau RS(bagi anak yang baru lahir); c. Fc. KTP orang tua (bapak-ibu) dan 2 orang saksi; d. Fc. Surat nikah orang tua/ Surat keterangan dari Kepala Desa; e. Fc. KK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan akta kelahiran ke petugas pelayanan; b. Pemohon menunggu petugas melakukan pemeriksaan berkas pengajuan, jika tidak memenuhi persyaratan maka petugas mengembalikan berkas agar dilengkapi, jika sudah memenuhi persyaratan maka akan di ajukan ke Kasi Pemtrantibum/Sekcam/Camat; c. Pemohon menunggu Kasi Pemtrantibum/Sekcam/Camat memeriksa berkas permohonan akte kelahiran dan membubuhkan tanda tangan; d. Pemohon menunggu petugas mencatat dalam buku register dan membubuhkan stempel dinas; e. Pemohon menerima surat pengantar permohonan akta kelahiran yang telah dilandatangani ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar Pembuatan Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id,

	WA pengaduan : 08112970761 Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d
--	--

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik; d. Pencabutan peraturan daerah kabupaten Purbalingga nomor 08 tahun 2010 tentang kependudukan; e. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 71 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi </td> <td style="vertical-align: top;"> b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi </td> </tr> </table>	a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi			
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.		
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari : - 2 orang petugas pelayanan - 1 orang operator SIAK		
6.	Jaminan pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar.		
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; a. Kotak saran.		

5. JENIS LAYANAN : LEGALISASI SURAT KETERANGAN DARI KEPALA DESA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan dari kepala desa.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan legalisasi surat keterangan kepada petugas pelayanan; b. Pemohon menungg petugas melakukan pemeriksaan berkas permohonan legalisasi surat keterangan, jika tidak memenuhi persyaratan maka petugas mengembalikan berkas agar dilengkapi, jika sudah memenuhi persyaratan maka akan maka akan diajukan ke Kasi Pemrintibum/Sekcam/Camat;

		<p>c. Pemohon menunggu Kasi Pemrintang/Sekcam/Camat memeriksa berkas permohonan legalisasi surat keterangan dan membubuhkan tanda tangan pada surat pengantar permohonan;</p> <p>d. Pemohon menunggu petugas mencatat dalam buku register dan membubuhkan stempel;</p> <p>e. Pemohon menerima surat pengantar legalisasi surat keterangan yang telah ditandatangani ke pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan domisili, Surat keterangan Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media :</p> <p>Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id</p> <p>Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id,</p> <p>WA pengaduan : 08112970761</p> <p>Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d</p>

B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p>
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loket Informasi <p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 (orang) orang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - 2 orang petugas pelayanan - 1 orang operator SIAK
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</p> <p>b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</p> <p>c. Kotak saran;</p>

6. JENIS LAYANAN : SURAT KETERANGAN MENINGGAL DUNIA/AKTA KEMATIAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pengantar permohonan Akta kematian dari Desa; b. KK asli; c. Surat keterangan kematian dari desa.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pembuatan Kartu Keluarga ke petugas pelayanan; b. Pemohon menunggu petugas pelayanan melakukan pemeriksaan berkas permohonan, jika tidak memenuhi persyaratan maka petugas mengembalikan berkas agar dilengkapi, jika sudah memenuhi persyaratan maka akan diajukan kepada Kasi Pemrantibum/Sekcam/Camat; c. Pemohon menunggu Kasi Pemrantibum/Sekcam/Camat Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Operator SIAK untuk diproses; d. Pemohon menunggu proses input data dalam aplikasi SIAK dan kemudian diajukan kepada Dinpendukcapil untuk mendapatkan persetujuan; e. Pemohon menunggu Dinpendukcapil melakukan verifikasi data, apabila sudah dicek kemudian diberikan persetujuan (barcode); f. Pemohon menunggu pencetakan Kkoleh Operator SIAK kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan untuk dicatat dalam buku register; g. Pemohon menerima KK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Meninggal Dunia/ Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id WA pengaduan : 08112970761 Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. PP No 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPeraturan c. Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 71 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir

		9. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 (orang) orang terdiri dari: - 2 orang petugas pelayanan - 1 orang operator SIAK
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; c. Kotak saran;

7. JENIS LAYANAN : SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pengantar dari Desa/Kel; b. Surat pernyataan waris dari Desa/Kelurahan; c. FC KTP dan KK ahli waris yang telah dilegalisir; d. FC Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB terbaru; e. FC sertifikat (kalau ada).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan berkas legalisasi surat keterangan ahli waris ke petugas pelayanan; b. Pemohon menunggu petugas pelayanan melakukan pemeriksaan berkas permohonan, jika tidak memenuhi persyaratan maka petugas mengembalikan berkas agar dilengkapi, jika sudah memenuhi persyaratan maka akan diserahkan ke staf seksi Pemrantibum; c. Pemohon menunggu Staf Pemrantibum memeriksa berkas permohonan dan mengajukan kepada Camat; d. Pemohon menunggu Camat memeriksa berkas permohonan legalisasi surat keterangan ahli waris dan membubuhkan tanda tangan; e. Pemohon menunggu Staf Seksi Pemrantibum mencatat dalam buku register, membubuhkan stempel pada surat pengantar keterangan ahli waris; f. Pemohon menerima surat keterangan ahli waris yang telah ditandatangani.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id. WA pengaduan : 08112970761 Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d

B. MANUFACTURING				
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tanda Bukti Ahli Waris;</p> <p>b. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</p> <p>d. Permenkumham Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan.</p>		
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi 			
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.		
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar.</p>		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</p> <p>b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</p> <p>c. Kotak saran;</p>		

8. JENIS LAYANAN : LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. SKTM UHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa; 2. Fc. KK 3. Fc. KTP; 4. Surat Emergency/Surat keterangan Dokter dari Puskesmas/Rumah Sakit. <p>b. SKTM PIP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan Tidak Mampu dari Desa; 2. Fc. KTP Orang Tua; 3. Fc. KK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas legalisasi surat keterangan tidak mampu ke petugas pelayanan;</p> <p>b. Pemohon menunggu petugas pelayanan melakukan pemeriksaan berkas permohonan, jika tidak memenuhi persyaratan maka petugas mengembalikan berkas agar dilengkapi, jika sudah memenuhi</p>

		<p>persyaratan maka akan maka akan diserahkan ke staf seksi Pemrantibum;</p> <p>c. Pemohon menunggu Staf Pemrantibum memeriksa berkas permohonan dan mengajukan kepada Camat;</p> <p>d. Pemohon menunggu Camat memeriksa berkas permohonan legalisasi surat keterangan tidak mampu dan membubuhkan tanda tangan;</p> <p>e. Pemohon menunggu Staf Seksi Pemrantibum mencatat dalam buku register, membubuhkan stempel pada surat pengantar keterangan tidak mampu;</p> <p>f. Pemohon menerima surat keterangan tidak mampu yang telah ditandatangani.</p>		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit		
4.	Biaya/Tarif	GRATIS		
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu		
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media :</p> <p>Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id</p> <p>Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id,</p> <p>WA pengaduan : 08112970761</p> <p>Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d</p>		
B. MANUFACTURING				
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</p> <p>b. UU Nomor 25 Tahun 20029 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</p> <p>d. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Purbalingga Nomor 24 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional dalam Pemenuhan Universal Health Coverage yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga.</p>		
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi 			
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.		
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	3 (orang) orang terdiri dari: - 2 orang petugas pelayanan - 1 orang operator SIAK		
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar.</p>		

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; c. Kotak saran;
----	----------------------------	---

9. JENIS LAYANAN : LEGALISASI PERMOHONAN SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

A. SERVICE DELIVERY				
NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar dari Desa/Kel; b. FC KTP; c. FC KK; d. FC akte kelahiran; e. FC Ijazah; f. Pasfoto berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lbr. 		
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan SKCK kepada petugas pelayanan; b. Pemohon menunggu petugas melakukan pemeriksaan berkas pengajuan, jika tidak memenuhi persyaratan maka petugas mengembalikan berkas agar dilengkapi, jika sudah memenuhi persyaratan maka akan diajukan ke Kasi Pemtrantibum/Sekcam/Camat; c. Pemohon menunggu Kasi Pemtrantibum/Sekcam/Camat memeriksa berkas permohonan pembuatan SKCK dan membubuhkan tanda tangan; d. Pemohon menunggu berkas SKCK dicatat dalam buku register dan dibubuhi stempel dinas; e. Pemohon menerima surat pengantar permohonan SKCK yang telah ditandatangani. 		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit		
4.	Biaya/Tarif	GRATIS		
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)		
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id WA pengaduan : 08112970761 Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d 		
B. MANUFACTURING				
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga; 		
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> b. Presarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 	<ul style="list-style-type: none"> b. Presarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak
<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 	<ul style="list-style-type: none"> b. Presarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 			

		8. Loker Informasi	8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.	
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang	
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar. 	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; c. Kotak saran. 	

10. JENIS LAYANAN : SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar dari Desa/Kel b. FC KTP; c. FC KK; d. FC akte kelahiran; e. FC Ijazah; f. Blanko N1-N7; g. surat imunisasi dari Puskesmas, h. surat pernyataan jejak bermaterai Rp.6.000; i. Pas foto berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 4 lbr.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dispensasi nikah ke petugas pelayanan; b. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas permohonan, jika tidak memenuhi persyaratan maka petugas mengembalikan berkas agar dilengkapi, jika sudah memenuhi persyaratan maka akan diserahkan ke staf seksi Kesra untuk diproses; c. Pemohon menunggu berkas permohonan surat dispensasi nikah diketik dan disampaikan kepada Kasi Kesra; d. Pemohon menunggu petugas memeriksa berkas permohonan dispensasi nikah untuk pembubuhan paraf dan diajukan kepada Camat; e. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas permohonan dispensasi nikah dan pembubuhan tanda tangan; f. Pemohon menunggu berkas dicatat dalam buku register, pembubuhan stempel dinas pada surat dispensasi nikah; g. Pemohon menerima surat dispensasi nikah yang telah ditandatangani dari petugas pelayanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau

		<p>maturbupati@purbalinggakab.go.id</p> <p>Email : boongsari@purbalinggakab.go.id</p> <p>WA pengaduan : 08112970761</p> <p>Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d</p>		
B. MANUFACTURING				
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga.</p>		
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi 			
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.		
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar.</p>		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</p> <p>b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</p> <p>c. Kotak saran.</p>		

11. JENIS LAYANAN : LEGALISASI SURAT PERMOHONAN CERAH

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengantar dari desa;</p> <p>b. Asli kutipan akta nikah;</p> <p>c. Fotokopi akta nikah;</p> <p>d. Fotokopi KTP suami istri;</p> <p>e. Surat izin atasan (bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN);</p> <p>f. Surat keterangan dari desa (jika alamat suami/istri tidak jelas);</p> <p>g. Surat pernyataan kesepakatan cerai (jika ada).</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan surat cerai ke petugas pelayanan;</p> <p>b. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas permohonan, jika tidak memenuhi persyaratan maka petugas mengembalikan berkas agar dilengkapi, jika sudah memenuhi persyaratan maka akan diserahkan ke staf seksi Kesra untuk diproses;</p> <p>c. Pemohon menunggu berkas permohonan surat permohonan cerai diketik dan disampaikan kepada Kasi Pemrantribum;</p> <p>d. Pemohon menunggu petugas memeriksa berkas permohonan cerai untuk pembubuhan paraf dan diajukan kepada Camat;</p>

		<p>e. Pemohon menunggu pemeriksaan berkas permohonan cerai dan pembubuhan tanda tangan;</p> <p>f. Pemohon menunggu berkas dicatat dalam buku register, pembubuhan stempel dinas pada surat permohonan cerai;</p> <p>g. Pemohon menerima surat permohonan cerai yang telah ditandatangani dari petugas pelayanan.</p>		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit		
4.	Biaya/Tarif	GRATIS		
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Permohonan Cerai		
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media :</p> <p>Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id</p> <p>Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id.</p> <p>WA pengaduan : 08112970761</p> <p>Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d</p>		
B. MANUFACTURING				
1.	Dasar Hukum	<p>a. UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Purbalingga.</p>		
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi 			
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeter.		
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeter sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar.</p>		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</p> <p>b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</p> <p>c. Kotak saran.</p>		

12. JENIS LAYANAN : SURAT REKOMENDASI MUSIBAH/KEBAKARAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	a. Laporan tertulis kronologi kejadian dari desa/kel; b. Dokumentasi kejadian; c. FC KK; d. FC KTP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Perangkat desa melaporkan kejadian musibah kepada petugas pelayanan; b. Perangkat desa menunggu proses di kecamatan antara lain: pemeriksaan berkas laporan oleh petugas dan meneruskannya ke bagian kesra/pemtantibum untuk diverifikasi, jika berkas lengkap, disiapkan konsep surat keterangan musibah; menunggu surat keterangan musibah dikoreksi dan ditandatangani oleh camat; Bagian kesra/pemtantibum meneruskan laporan ke camat dan membuat surat pengantar ke kabupaten; serta laporan diteruskan ke kabupaten.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id WA pengaduan : 08112970761 Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Kecamatan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; c. Kotak saran.

13. JENIS LAYANAN : REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN DANA

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pengantar; b. Proposal.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyerahkan proposal bantuan kepada petugas pelayanan; b. Pemohon menunggu petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila berkas tidak memenuhi persyaratan/ tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon, berkas yang memenuhi persyaratan/lengkap diberi nomor registrasi dan selanjutnya di proses; c. Pemohon menunggu berkas/proposal diserahkan kepada Kasi PMD untuk dikoreksi/paraf; d. Pemohon menunggu Kasi PMD meneruskan berkas/surat rekomendasi kepada Sekcam Untuk dikoreksi/paraf; e. Pemohon menunggu Sekcam meneruskan berkas/surat rekomendasi kepada Camat untuk di tanda tangani; f. Pemohon menunggu Camat mengembalikan berkas/surat rekomendasi kepada petugas pelayanan; g. Pemohon menunggu petugas mengarsipkan dan menyerahkan berkas/surat yang telah diproses ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Proposal Bantuan Dana
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id WA pengaduan : 08112970761 Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	a. Permendagri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan; b. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Purbalingga Nomor 57 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Purbalingga.
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loket Informasi b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang

5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna layanan mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; c. Kotak saran.

14. JENIS LAYANAN : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. SERVICE DELIVERY		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); b. Fotokopi akta kelahiran; c. Pas foto berwarna uk 3 x 4 apabila usia anak diatas 5 tahun; d. Fotokopi KTP kedua orang tua.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon datang ke ruang pelayanan b. Pemohon mengambil nomor antrian c. Pemohon menunggu pemanggilan nomor antrian d. Setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan penerbitan KIA e. Pemohon menunggu berkas diperiksa dan diverifikasi serta diajukan kepada Dinpendukcapil melalui aplikasi SIAK untuk dicetak f. Pemohon dipanggil petugas untuk menerima dokumen g. Pemohon menerima menerima kwitansi pengambilan KIA, sebagai bukti dukung pada saat pengambilan KIA di Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (Lima Belas) menit
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor Kecamatan Bojongsari selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : kecamatan.purbalinggakab.go.id atau maturbupati@purbalinggakab.go.id Email : bojongsari@purbalinggakab.go.id WA pengaduan : 08112970761 Aplikasi alpukat : https://skm.purbalinggakab.go.id/layanan/07997a86-275c-4416-a2f3-4e8e17c6ed6d
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas; c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		e. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 8 Tahun 2010 tentang Kependudukan; f. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 71 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
2.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi/Sistem 6. Alat Tulis Kantor 7. AC 8. Loker Informasi 	<p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas Disabilitas 4. Mushola 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Pengaduan 7. Ruang bermain anak 8. Tempat parkir 9. Jaringan Wifi 			
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilayani oleh petugas yang berkompeten.		
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal oleh atasan langsung secara berjenjang		
5.	Jumlah Pelaksana	3 (orang) orang terdiri dari: - 2 orang petugas pelayanan - 1 orang operator SIAK		
6.	Jaminan Pelayanan	Siap melayani sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan elektronik yang bersertifikasi untuk pejabat berwenang;</p> <p>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari praktik percaloan dan pungutan liar Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 71 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>		
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Survey Kepuasan Masyarakat dengan menghasilkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);</p> <p>b. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</p> <p>c. Kotak saran.</p>		

Bojongsari, 28 Februari 2025
CAMAT BOJONGSARI
 KECAMATAN BOJONGSARI

TRI WAHYU DINI SUSANTI, S.STP
 Pembina
 NIP. 198203222000122002