



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 112 TAHUN 2013**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kabupaten Purworejo menerapkan program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang dilaksanakan pada masing-masing Kecamatan di Kabupaten Purworejo;
 - b. bahwa guna memberikan panduan kepada penyelenggara dan kepastian kepada penerima pelayanan terhadap kualitas penyelenggara dalam memberikan pelayanan secara berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur, perlu disusun standar pelayanan program tersebut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Purworejo;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN PURWOREJO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, yang selanjutnya disingkat PATEN, adalah penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Purworejo.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Purworejo.
7. Organisasi Penyelenggara adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pelayanan publik.
8. Tim Teknis PATEN adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi PATEN.
9. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
10. Rekomendasi adalah naskah dinas yang berisikan keterangan/ penjelasan untuk mendukung sesuatu hal.
11. Legalisasi adalah kegiatan mengesahkan tanda tangan pejabat yang telah melakukan pengesahan atas sebuah dokumen dan bukan melegalisasi isi dari dokumen tersebut.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Standar Pelayanan program PATEN adalah untuk memberikan pedoman kepada penyelenggara dalam memberikan pelayanan secara berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima kepada penerima pelayanan.
- (2) Tujuan disusunnya Standar Pelayanan program PATEN adalah untuk memberikan kepastian dalam pemberian layanan kepada penerima pelayanan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis pelayanan;
- b. persyaratan setiap jenis pelayanan yang diajukan;
- c. waktu penyelesaian pelayanan;
- d. biaya pelayanan;
- e. organisasi penyelenggara; dan
- f. Tim Teknis PATEN.

Pasal 4

- (1) Jenis pelayanan dalam PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:
 - a. Pelayanan Perizinan;
 - b. Pelayanan Non Perizinan.
- (2) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pemberian rekomendasi Izin Keramaian;
 - b. pemberian rekomendasi Izin Pentas Seni;
 - c. pemberian rekomendasi pembangunan pasar desa;
 - d. pemberian rekomendasi penampungan dan penyaluran Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - e. pemberian rekomendasi pembangunan kawasan perumahan oleh pihak swasta;
 - f. pemberian rekomendasi proses pendirian tempat ibadah;
 - g. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - h. penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk bangunan dengan luas kurang dari 100m² (seratus meter persegi), tidak bertingkat, dan non investasi
 - i. pemberian rekomendasi Izin Gangguan;
 - j. penerbitan izin cuti bagi Kepala Desa;
 - k. penerbitan izin bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD) yang akan mendaftar sebagai calon Kepala Desa/perangkat desa/ anggota legislatif.
- (3) Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. proses penerbitan Kartu Keluarga;
 - b. proses penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
 - c. pemberian rekomendasi permohonan Akta Kelahiran;
 - d. penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
 - e. penerbitan surat pindah penduduk dalam Daerah;

- f. pemberian legalisasi pengajuan pindah penduduk keluar Daerah;
- g. pemberian legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
- h. pemberian legalisasi proposal;
- i. penerbitan surat dispensasi nikah;
- j. pemberian rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- k. pemberian legalisasi surat keterangan/pengantar;
- l. pemberian rekomendasi pencairan bantuan keuangan kepada desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Purworejo;
- m. pemberian surat keterangan Kuliah Kerja Nyata (KKN), survey dan penelitian;
- n. pemberian legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).

Pasal 5

- (1) Persyaratan setiap jenis pelayanan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
- (2) Waktu penyelesaian pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses dari setiap jenis.
- (3) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan atas suatu jenis pelayanan yang telah diterima.
- (4) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipungut berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Persyaratan, waktu penyelesaian dan besaran biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Standar Pelayanan program PATEN untuk di Daerah selengkapnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Prosedur/ proses pelayanan dalam program PATEN di Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Organisasi penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan jasa dan/ atau pelayanan administrasi;
- b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- c. pengelolaan informasi; dan
- d. pengawasan internal.

Pasal 8

Dalam memberikan pelayanan, Organisasi Penyelenggara wajib menerapkan prinsip penyelenggaraan program PATEN sebagai berikut:

- a. kesederhanaan, yaitu prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
- b. kejelasan terhadap:
 1. persyaratan teknis dan administratif;
 2. pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian permasalahan keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan;
 3. rincian biaya pelayanan dan tata cara membayaran; dan
 4. proses pelayanan.
- c. kepastian dan tepat waktu, yaitu pelaksanaan pelayanan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
- d. akurasi, yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat dan sah;
- e. bertanggungjawab, yaitu pimpinan Organisasi Penyelenggara atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik;
- f. kelengkapan sarana dan prasarana, yaitu tersedianya sarana dan prasarana, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai, termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika);
- g. kemudahan akses, yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika;
- h. kecermatan, yaitu hati-hati, teliti dan telaten;
- i. kejujuran, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan, yaitu pemberi pelayanan bersikap jujur, disiplin, sopan dan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas; dan
- j. keamanan dan kenyamanan, yaitu proses dan produk pelayanan dapat memberikan rasa aman, nyaman dan kepastian hukum.

Pasal 9

- (1) Sarana dan prasarana atau fasilitas PATEN dilarang dipergunakan untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan peruntukannya.
- (2) Pengalihan dan/atau perubahan fungsi peruntukan setiap sarana dan prasarana atau fasilitas PATEN dilaksanakan berdasarkan ketentuan/ peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Organisasi Penyelenggara yang bermaksud mengubah atau memperbaiki sarana dan prasarana atau fasilitas PATEN, wajib memberikan pengumuman dan/ atau memasang tanda-tanda yang jelas di tempat yang mudah diketahui.

Pasal 11

Organisasi Penyelenggara wajib mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana yang diperuntukkan bagi penerima layanan dengan kebutuhan khusus, lanjut usia, wanita hamil dan wanita menyusui.

Pasal 12

Personil dalam organisasi penyelenggara dalam memberikan pelayanan wajib berperilaku:

- a. adil dan tidak diskriminatif;
- b. peduli, teliti dan cermat;
- c. hormat, ramah dan tidak melecehkan;
- d. bersikap tegas dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
- e. bersikap independen;
- f. memberikan pelayanan yang tidak berbelit-belit;
- g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- h. menjunjung tinggi nilai-nilai dan integritas serta reputasi organisasi penyelenggara di setiap waktu dan tempat;
- i. tidak membocorkan informasi dan/ atau dokumen yang menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan wajib dirahasiakan;
- j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
- k. tidak menyalahgunakan sarana dan/ atau prasarana pelayanan;
- l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- n. sesuai dengan kepantasan umum; dan
- o. profesional dan tidak menyimpang dari prosedur.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN.
- (2) Untuk membantu Bupati dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Teknis PATEN.
- (3) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan PATEN yang telah dilakukan oleh kecamatan baik melalui laporan yang disampaikan Camat, maupun kunjungan langsung ke kecamatan penyelenggara PATEN;
 - b. melakukan pemantauan mengenai pelaksanaan wewenang bidang perizinan dan non perizinan yang telah dilimpahkan, efektifitas pelaksanaannya dan mengetahui hambatan-hambatan penyelenggaraan wewenang tersebut;
 - c. melakukan evaluasi mengenai penyelenggaraan PATEN dan pelaksanaan wewenang yang dilimpahkan kepada Camat.
- (5) Susunan Keanggotaan Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo sebagai Ketua;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan sebagai Wakil Ketua;
 - c. Kepala Bagian Pemerintahan sebagai Sekretaris;
 - d. Kepala Unit Kerja yang membidangi pengelolaan keuangan sebagai Anggota; dan
 - e. unsur lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Laporan dan/ atau pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan secara langsung kepada penanggungjawab organisasi penyelenggara maupun melalui kotak pengaduan/saran, layanan pesan singkat (SMS).

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purworejo.

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 5 Desember 2013

BUPATI PURWOREJO,

TTD

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 5 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

TTD

TRI HANDOYO

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2013 NOMOR 112 SERI E NOMOR 49**

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR 112 TAHUN 2013
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN
 PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI
 TERPADU KECAMATAN
 DI KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR PELAYANAN
 PROGRAM ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
 DI KABUPATEN PURWOREJO

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET.
1	Pemberian Rekomendasi Izin Keramaian	1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah 2. Susunan Kepanitiaan/ Penanggungjawab 3. Fotokopi KTP Penanggungjawab	15 menit	Gratis		Diteruskan ke Polsek
2	Pemberian Rekomendasi Izin Pentas Seni	1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah 2. Izin Keramaian dari Polsek 3. SK Kepanitiaan 4. Fotocopy KTP Penanggungjawab 5. Rekomendasi dari Pamong Budaya Disdikbudpora	15 menit	Gratis		Diteruskan ke Polsek
3	Pemberian Rekomendasi Pembangunan Pasar Desa	1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah 2. Site Plan 3. SK Kades tentang Pengelola 4. Bukti Kepemilikan Tanah 5. Persetujuan Lingkungan 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelola Lingkungan	2 hari	Gratis		- Cek Lokasi - Diteruskan ke Dinas koperindagpa r Kab. Purworejo
4	Pemberian Rekomendasi Penampungan dan Penyaluran TKI	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Izin Lingkungan 3. SIUP 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelola Lingkungan	2 hari	Gratis		- Cek Lokasi - Diteruskan ke Dinsosnaker trans

5	Pemberian Rekomendasi Pembangunan Kawasan Perumahan oleh Pihak Swasta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Bukti Kepemilikan Tanah 3. Site Plan 4. Izin Lingkungan 5. Dokumen UPL-UKL 	2 hari	Gratis		<ul style="list-style-type: none"> - Cek Lokasi - Diteruskan ke Bappeda, Dinas PU, KPMP
6	Pemberian Rekomendasi Proses Pendirian Tempat Ibadah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah 2. Persetujuan Lingkungan 3. SK Pengelola Tempat Ibadah 4. Bukti Kepemilikan /status tanah 5. Rekomendasi dari Kemenag 	2 hari	Gratis		<ul style="list-style-type: none"> - Cek Lokasi - Diteruskan ke Kantor PMPT Kab. Purworejo
7	Pemberian Rekomendasi IMB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Gambar 3. RAB 4. Surat Keterangan Tanah tidak dalam sengketa 5. SPPT 6. Fotokopi Sertifikat/ Letter C 7. Surat pernyataan Kepemilikan Tanah bagi Pemohon yang bukan pemilik 	15 menit	Gratis		Diteruskan ke Kantor PMPT Kab. Purworejo
8	Penerbitan IMB < 100m ² , tidak bertingkat, non investasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Gambar 3. RAB 4. Surat Keterangan Tanah tidak dalam sengketa 5. SPPT 6. Fotokopi Sertifikat / Letter C 7. Surat pernyataan Kepemilikan Tanah bagi Pemohon yang bukan pemilik 	3 hari	Sesuai Tarif Perda	Selesai di Kec.	Cek Lokasi
9	Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Izin Lingkungan 3. IMB 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan 	2 hari	Gratis		<ul style="list-style-type: none"> - Cek Lokasi - Diteruskan ke Kantor PMPT Kab. Purworejo
10	Penerbitan Izin Cuti Kepala Desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Cuti 2. Surat Penunjukan Plt Kades selama Cuti 	30 menit	Gratis	Selesai di Kec.	

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR 112 TAHUN 2013
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN
 PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI
 TERPADU KECAMATAN
 DI KABUPATEN PURWOREJO

STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN
 PROGRAM ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
 DI KABUPATEN PURWOREJO

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KET.
1	Proses Penerbitan KK	1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Fotokopi Akte Kelahiran/Surat Kelahiran/ Surat Kematian 3. KK lama (asli) untuk perubahan 4. Surat Pindah	14 hari	Sesuai Tarif Perda	Selesai di Kec.	Permendagri No 37 Th. 2010
2	Proses Penerbitan KTP	1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Fotokopi Akte Kelahiran/Surat Kelahiran 3. Fotokopi KK 4. Surat Pindah 5. Hadir secara pribadi	<ul style="list-style-type: none"> • KTP Reguler 14 hari • E-KTP 2 bulan • (Disduk capil) 	Sesuai Tarif Perda	Selesai di Kec.	Permendagri No 37 Th. 2010
3	Pemberian Rekomendasi Permohonan Akta Kelahiran	1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Blangko resmi dari Disdukcapil yang telah diisi dan ditandatangani 3. Blangko Surat Keterangan Lahir	15 menit	Gratis		Diteruskan ke Disdukcapil Kab. Purworejo
4	Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan	1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Surat Keterangan rekam data kependudukan	20 menit	Gratis	Selesai di Kec.	
5	Penerbitan Surat Pindah Penduduk dalam Daerah	1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. 3 lembar Foto 4x6 berwarna merah 3. KTP Asli 4. KK Asli (apabila seluruh anggota keluarga yang pindah) 5. SKCK	15 menit	Gratis	Selesai di Kec.	

6	Pemberian Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk keluar Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. 4 lembar Foto 4x6 berwarna merah 3. KTP Asli 4. KK Asli (apabila seluruh anggota keluarga yang pindah) 5. SKCK 	15 menit	Gratis		Diteruskan ke Disdukcapil Kab. Purworejo
7	Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Surat Keterangan Ahli Waris yang akan dilegalisasi 3. Surat Keterangan Kepala Desa tentang kelengkapan Ahli Waris, keabsahan tanda tangan Ahli Waris 	30 menit	Gratis	Selesai di Kec.	
8	Pemberian Rekomendasi Proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. Proposal rangkap 6 	20 menit	Gratis		Diteruskan ke dinas teknis
9	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. <i>Permohonan Dispensasi kepada Kemenag Kec.</i> 	30 menit	Gratis		Diteruskan ke Kemenag Kec.
10	Pemberian Rekomendasi SKCK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa 2. 6 lembar foto 4x6 berwarna merah 	15 menit	Gratis		Diteruskan ke Polsek
11	Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/ Pengantar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang asli 2. Fotokopi surat yang akan dilegalisasi 	15 menit	Gratis	Selesai di Kec.	
12	Pemberian Rekomendasi Pencairan Bantuan Keuangan kepada Desa yang bersumber dari APBD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal/DPA Desa 2. SPJ termin sebelumnya 3. SK Panitia 4. Fotokopi KTP ketua dan Bendahara 5. Fotokopi buku rekening desa 6. Kwitansi Penerimaan Rangkap 6 (enam) yang bermaterai 6000 1 (satu) lembar 	60 menit	Gratis		Diteruskan ke Dinas/ Lembaga teknis

13	Pemberian Surat Keterangan KKN, Survei dan Penelitian	1. Surat Pengantar Lembaga 2. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol 3. Surat Izin dari KPMPT	30 menit	Gratis	Selesai di Kec.	
14	Pemberian Legalisasi SKTM	1. Surat Pengantar Kepala Desa	15 menit	Gratis	Selesai di Kec.	Diteruskan RS

BUPATI PURWOREJO,

TTD

MAHSUN ZAIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR 112 TAHUN 2013
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN
 PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
 DI KABUPATEN PURWOREJO

BAGAN ALUR PROSEDUR/ PROSES PELAYANAN STANDAR PELAYANAN
 PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN PURWOREJO

NO	URAIAN KEGIATAN	BAGAN				
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI/ STAF	KEPALA SEKSI YANG MEMBIDANGI	SEKRETARIS KECAMATAN	CAMAT
1	Staf menyapa pemohon yang datang memberitahukan kelengkapan syarat	□	□			
2	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa / melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi			□		
3	Jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan LENGKAP maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi yang membidangi			◇		
4	Kepala Seksi yang membidangi mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi selanjutnya diserahkan ke Staf untuk diketik			□		
5	Staf mencetak surat sekaligus memberikan penomoran		□			
6	Kasi yang membidangi mengoreksi dan memaraf, selanjutnya surat dilanjutkan ke Sekretaris Kecamatan			□		
7	Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekretaris Kecamatan cukup Kepala Seksi yang membidangi				□	□
8	Staf memanggil pemohon untuk membayar retribusi dan atau menyerahkan surat. Jika ada retribusi staf mencatat pembayaran		□			
9	Pemohon menerima surat dan kwitansi pembayaran	□				

BUPATI PURWOREJO

TTD

MAHSUN ZAIN