



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN NGOMBOL

Jalan Raya Ngombol Nomor 3 Telp. (0275) 756004 Kode Pos 54172
Website : www.kec-ngombol.purworejokab.go.id

SURAT KEPUTUSAN CAMAT NGOMBOL
NOMOR : 053.1 /12.b/ 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DAN PROSEDUR STANDAR OPERASI
DI LINGKUNGAN SKPD KANTOR KECAMATAN NGOMBOL

CAMAT NGOMBOL

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pelayanan pelayanan publik dalam mencapai, serta dalam rangka mewujudkan *good governance* perlu disusun Standar Pelayanan dan Prosedur Standar Operasi SKPD Kantor Kecamatan Ngombol;

b. Bahwa Standar Pelayanan dan Prosedur Standar Operasi perlu ditetapkan dengan dengan Surat Keputusan Camat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Le,baran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 11, Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).

2. Undang-undang nomor 79 tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2008 tentang Kecamatan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4 Seri D Nomor 1)

6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pelayanan Publik.

7. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 107 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Purworejo; (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Noro 107 Seri D Nomor 54)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) SKPD Kantor Kecamatan Ngombol, sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) SKPD Kantor Kecamatan Ngombol menjadi pedoman bagi penyelenggaraan pelayanan publik di SKPD Kantor Kecamatan Ngombol
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan kepada APBD Kabupaten Purworejo DPA SKPD Kantor Kecamatan Ngombol tahun 2023.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di : Ngombol

Pada tanggal : 01 Februari 2023



✍ BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, S.STP,MM
Pembina
NIP. 198210152001121004

Tembusan Disampaikan Kepada Yth. :

1. Bupati Purworejo.
2. Kepala Bagian Organisasi Kab. Purworejo

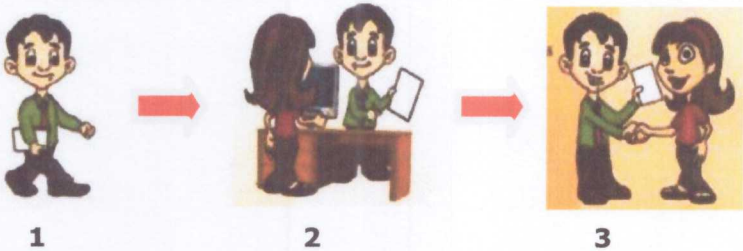
LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGOMBOL

NOMOR : 053.1 /12b/ 2023

TANGGAL : 1 Pebruari 2023

**STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN NGOMBOL
KABUPATEN PURWOREJO**

**1. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAH
KECAMATAN**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<div>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div> <div>3. PP Nomor 96 2012, tentang pelaksanaan UU no 25 2009</div> <div>4. Perbup No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik</div> <div>5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</div>
2	Persyaratan pelayanan	<div>1. Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan)</div> <div>2. Surat Tugas (bagi instansi luar Pemerintah Kabupaten)</div>
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<div></div> <div>1. Pemohon datang dan atau mengirim surat permohonan kepada Kecamatan;</div> <div>2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke Pimpinan untuk Mendapat Disposisi;</div> <div>3. Seksi terkait menyiapkan data dimaksud;</div> <div>4. Petugas memberikan data sesuai permintaan.</div>
4	Jangka waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya/ tarif	Gratis

6	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kecamatan
7	Sarana/ Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Disposisi Surat / Nota Dinas 3. Register 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti 4. Menguasai Data Base
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> ○ Email : ngombolkecamatan@gmail.com, ○ Website : ○ www.kec-ngombol.purworejokab.go.id ○ Facebook : Kecamatan Ngombol • Telepon : (0275) 756004 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal



✱ BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
Pembina
NIP. 19821015 200112 1 004


2. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 2009 4. Perbup No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Kepala Desa; 2. Fotocopy Akta Kematian; 3. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris; 4. Fotocopy KTP El masing-masing Ahli Waris; 5. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan mendistribusikan ke Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Trantibum; 3. Kepala Seksi / Pelaksana memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 4. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 5. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon

		<div><pre>graph TD; 1[1 Pemohon Datang ke Tempat Pelayanan] --> 2[2 Petugas menerima Berkas]; 2 --> 3[3 Pemeriksaan Oleh Pelaksana dan Paraf Kasi Pem Umum dan Trantibum]; 3 --> 4.2[4.2 Berkas lengkap ditandatangani Pimpinan]; 4.2 --> 4.1[4.1 Berkas Tidak Lengkap dikembalikan ke Pemohon]; 4.1 --> 1; 4.1 --> 4.2; 4.1 --> 5[5 Pencatatan Register Oleh Petugas]; 5 --> 6[6 Penyerahan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris Kepada Pemohon]; 6 --> 1;</pre><p>The flowchart illustrates the process for legalising a statement of heirs. It begins with the applicant (1) arriving at the service location. The staff (2) receives the application. The application is then examined by the executor and signed by the head of the public office and the secretary (3). The complete application is then signed by the head of the office (4.2). If the application is incomplete, it is returned to the applicant (4.1). The complete application is then registered (5) and the legalised statement of heirs is handed over to the applicant (6), completing the process.</p></div>
4	Jangka waktu Penyelesaian	20"
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk layanan	Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris.
7	Sarana/ Prasarana/ Fasilitas	1. Register 2. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti 4. Menguasai Ketentuan Waris
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> ○ Email : ngombolkecamatan@gmail.com, ○ Website : www.kec-ngombol.purworejokab.go.id ○ Facebook : Kecamatan Ngombol • - Telepon : (0275) 756004 ○ Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berkala melalui meeting staff (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal




 BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
 Pembina
 NIP. 19821015 200112 1 004

3. PELAYANAN LEGALISASI KETERANGAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 2009 4. Perbup No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Pemerintah Desa; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Kepala Desa; 3. Fotocopy Akta Kematian; 4. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris; 5. Fotocopy KTP El masing-masing Ahli Waris; 6. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).
3	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan mendistribusikan ke Kepala Seksi Pemerintahan Umum dan Trantibum; 3. Kepala Seksi / Pelaksana memeriksa berkas pemohon (mencocokan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 4. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 5. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon

		<pre> graph TD 1[1. Pemohon Datang ke Tempat Pelayanan] --> 2[2. Petugas menerima Berkas] 2 --> 3[3. Pemeriksaan Oleh Pelaksana dan Paraf Kasi Pem Umum dan Trantibum] 3 --> 4.2[4.2. Berkas lengkap ditandatangani Pimpinan] 4.2 --> 5[5. Pencatatan Register Oleh Petugas] 5 --> 6[6. Penyerahan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris Kepada Pemohon] 3 --> 4.1[4.1. Berkas Tidak Lengkap dikembalikan ke Pemohon] 4.1 --> 1 </pre>
4	Jangka waktu Penyelesaian	20"
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk layanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris.
7	Sarana/ Prasarana/ Fasilitas	1. Register 2. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti 4. Menguasai Ketentuan Waris
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> ○ Email : ngombolkecamatan@gmail.com, ○ Website : www.kec-ngombol.purworejokab.go.id ○ Facebook : Kecamatan Ngombol • Telepon : (0275) 756004 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal




BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
Pembina
NIP. 19821015 200112 1 004

4. PELAYANAN DISPENSASI NIKAH KARENA PENDAFTARAN KURANG 10 HARI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 2009 4. Perbup No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Dispensasi karena pelaksanaan pernikahan kurang dari 10 hari dari saat Pendaftaran, dari Kepala KUA; 2. Membawa dokumen berkas persyaratan nikah dari desa: <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan untuk nikah dari Kepala Desa (Model N-1) • Kutipan Akta kelahiran/surat kenal lahir/surat keterangan asal-usul dari kepala desa (Model N-2) • Persetujuan kedua calon mempelai (Model N-3) • Surat Keterangan tentang Orang Tua (Model N-4) • Akta kematian/surat kematian suami/istri dari kepala desa (N-6) bagi janda atau duda mati • Akta cerai bagi janda/duda cerai • Izin untuk menikah dari kedutaan/kantor perwakilan negara bagi warga negara asing 3. Fotokopi KTP (Calon Mempelai, Orangtua, Saksi) ; 4. Fotokopi KK ; 5. Fotokopi Akta kelahiran (Calon Mempelai) ; 6. Fotokopi Ijazah terakhir
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/ Perangkat Desa / Petugas Pencatat Nikah dari Kelurahan datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pemerintahan Umum dan Trantibum untuk diperiksa.; 3. Apabila Berkas belum lengkap, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi. 4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Dicitak Rekomendasi, Korektor dan Kepala Seksi Paraf, dan ditandatangani Pimpinan. 5. Surat Dispensasi Nikah Karena Waktu Pelaksanaan Kurang dari 10 Hari dari Saat Pendaftaran, diserahkan kepada Pemohon.

		<pre> graph TD 1[1 Pemohon Datang ke Tempat Pelayanan] --> 2[2 Petugas menerima Berkas] 2 --> 3[3 Pemeriksaan Oleh Pelaksana dan Paraf Kasi Pem Umum dan Trantibum] 3 --> 4.2[4.2 Berkas lengkap ditandatangani Pimpinan] 4.2 --> 5[Pencatatan Register Oleh Petugas] 5 --> 6[6 Penyerahan Surat Dispensasi Nikah] 4.1[4.1 Berkas Tidak Lengkap dikembalikan ke Pemohon] --> 1 </pre>
4	Jangka waktu Penyelesaian	15"
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk layanan	Surat Dispensasi Nikah Karena Waktu Pelaksanaan Kurang dari 10 Hari dari Saat Pendaftaran.
7	Sarana/ Prasarana/ Fasilitas	1. Register 2. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> ○ Email : ngombolkecamatan@gmail.com, ○ Website : www.kec-ngombol.purworejokab.go.id ○ Facebook : Kecamatan Ngombol • Telepon : (0275) 756004 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal



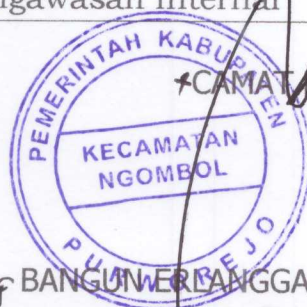
CAMAT NGOMBOL
BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
Pembina
NIP. 19821015 200112 1 004

5. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 20094. Perbup No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa;2. Fotocopy Kartu Keluarga Pasien;3. Fotocopy E-KTP Pasien;4. Fotocopy Kartu Keluarga Penanggungjawab;5. Fotocopy E-KTP Penanggungjawab;6. Surat Rujukan dari Puskesmas / Rumah sakit
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pemberdayaan untuk diperiksa / berkoordinasi dengan TKSK dan dapat dilakukan Peninjauan Lapangan jika diperlukan;3. Apabila Berkas belum lengkap, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Korektor, TKSK dan Kepala Seksi Paraf, untuk selanjutnya ditandatangani Pimpinan.5. Legalisasi , diserahkan kepada Pemohon.

		<pre>graph TD; 1[1 Pemohon Datang ke Tempat Pelayanan] --> 2[2 Petugas menerima Berkas]; 2 --> 3[3 Pemeriksaan Oleh Pelaksana dan Paraf TKSK, Pelaksana dan Kasi PM]; 3 --> 4.2[4.2 Berkas lengkap ditandatangani Pimpinan]; 4.2 --> 5[Pencatatan Register Oleh Petugas]; 5 --> 6[6 Penyerahan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu]; 6 --> 1; 3 --> 4.1[4.1 Berkas Tidak Lengkap dikembalikan ke Pemohon]; 4.1 --> 1;</pre>
4	Jangka waktu Penyelesaian	10'
5	Biaya/ tariff	Gratis
6	Produk layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.
7	Sarana/ Prasarana/ Fasilitas	1. Register 2. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo• Tidak langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">○ Email : ngombolkecamatan@gmail.com,○ Website : www.kec-ngombol.purworejokab.go.id○ Facebook : Kecamatan Ngombol

		<ul style="list-style-type: none"> • Telepon : (0275) 756004 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal

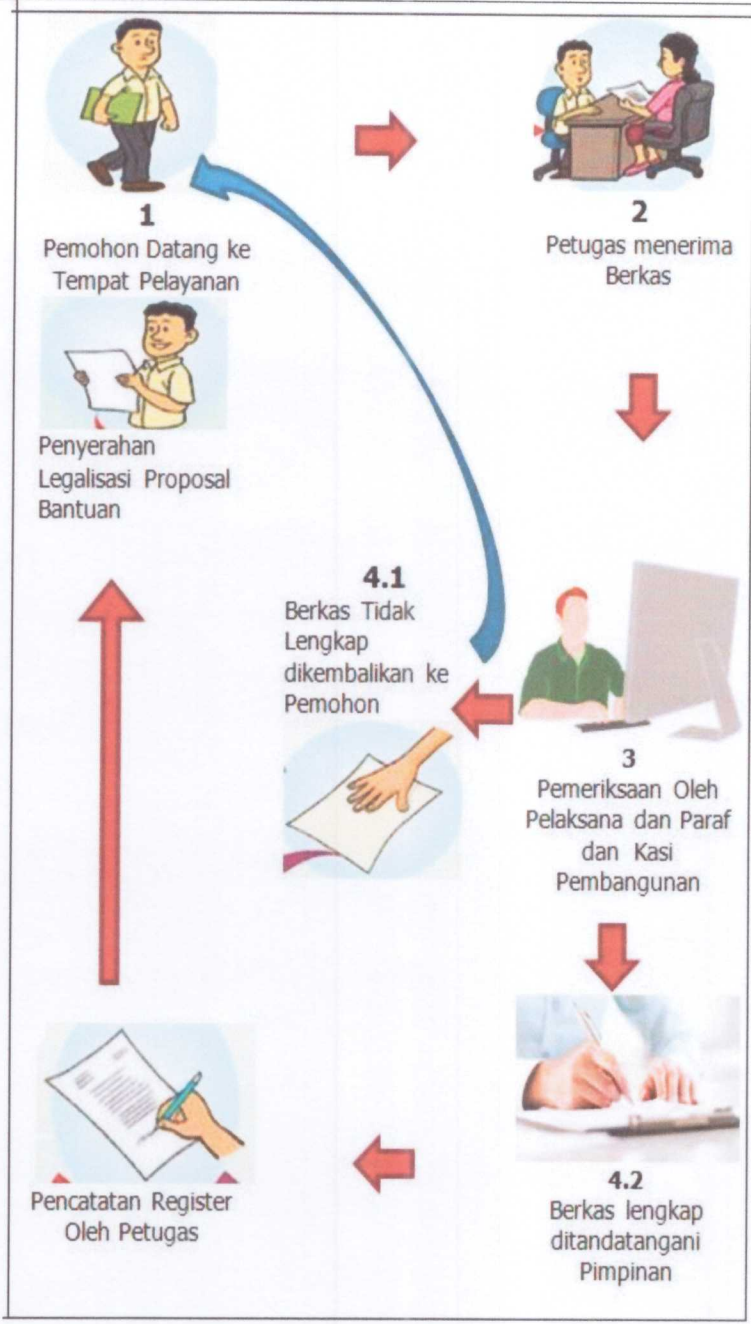


*CAMAT NGOMBOL

† BANGUN WERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
Pembina
NIP. 19821015 200112 1 004

6. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 20094. Perbup No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	Proposal Permohonan Bantuan Hibah Yang Telah ditandatangani / Stempel Kepala Desa Desa dan Pihak-pihak terkait
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pembangunan untuk diperiksa;3. Apabila Berkas belum lengkap, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Korektor dan Kepala Seksi Paraf, untuk selanjutnya ditandatangani Pimpinan.5. Legalisasi , diserahkan kepada Pemohon.

		 <pre> graph TD 1[1 Pemohon Datang ke Tempat Pelayanan] --> 2[2 Petugas menerima Berkas] 2 --> 3[3 Pemeriksaan Oleh Pelaksana dan Paraf dan Kasi Pembangunan] 3 --> 4.2[4.2 Berkas lengkap ditandatangani Pimpinan] 4.2 --> 4.1[4.1 Berkas Tidak Lengkap dikembalikan ke Pemohon] 4.1 --> 1 4.1 --> 4[4 Pencatatan Register Oleh Petugas] 4 --> 1 </pre> <p>The flowchart illustrates the process for legalizing a social assistance proposal. It begins with the applicant (1) arriving at the service location. The staff (2) receives the files. The staff (3) examines the files and signs them. If the files are complete, the leader (4.2) signs them. If not complete (4.1), they are returned to the applicant. Once complete, the staff (4) registers the files, and the process returns to the applicant (1).</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk layanan	Legalisasi Proposal Bantuan
7	Sarana/ Prasarana/Fasili tas	1. Register 2. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : ngombolkecamatan@gmail.com, - Website : www.kec-ngombol.purworejokab.go.id - Facebook : Kecamatan Ngombol • Telepon : (0275) 756004 <p>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal



✶ CAMAT NGOMBOL
✶ BANGUN ERDANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
Pembina
NIP. 19821015 200112 1 004

7. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<div>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div> <div>3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 2009</div> <div>4. Perbup No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik</div> <div>5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</div>
2	Persyaratan pelayanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari Pemerintah Desa;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</div> <div>2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pemerintahan Umum dan Trantibum untuk diperiksa;</div> <div>3. Apabila Berkas belum lengkap / Sesuai, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.</div> <div>4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Korektor dan Kepala Seksi Paraf, untuk selanjutnya ditandatangani Pimpinan.</div> <div>5. Legalisasi , diserahkan kepada</div> <div><pre>graph TD; 1[1. Pemohon Datang ke Tempat Pelayanan] --> 2[2. Petugas menerima Berkas]; 2 --> 3[3. Pemeriksaan Oleh Pelaksana dan Paraf dan Kasi Pem Umu Trantibum]; 3 --> 4.2[4.2. Berkas lengkap ditandatangani Pimpinan]; 4.2 --> 5[Pencatatan Register Oleh Petugas]; 5 --> 6[6. Penyerahan Legalisasi Surat Keterangan]; 4.1[4.1. Berkas Tidak Lengkap dikembalikan ke Pemohon] --> 1;</pre></div>
4	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5	Biaya/tariff	Gratis

6	Produk layanan	Legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI).
7	Sarana/ Prasarana/Fasilitas	1. Register 2. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti
9	Pengawasan Internal	4. Kepala Seksi Pembangunan 5. Sekretaris Kecamatan 6. Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : ngombolkecamatan@gmail.com, - Website : www.kec-ngombol.purworejokab.go.id - Facebook : Kecamatan Ngombol • Telepon : (0275) 756004 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal



✶ BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
Pembina
NIP. 19821015 200112 1 004

8. PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN PASAR DESA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 20094. Perbup No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Kepala Desa;2. Site Plan;3. SK Kades Tentang Pengelola;4. Bukti Kepemilikan Tanah;5. Persetujuan Lingkungan;6. Surat Kesanggupan Pengelola Lingkungan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pembangunan untuk diperiksa;3. Apabila Berkas belum lengkap / Sesuai, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Korektor dan Kepala Seksi Paraf, untuk selanjutnya ditandatangani Pimpinan.5. Legalisasi , diserahkan kepada Pemohon.

		<p>1 Pemohon Datang ke Tempat Pelayanan</p> <p>2 Petugas menerima Berkas</p> <p>3 Pemeriksaan Oleh Pelaksana dan Paraf Kasi Pembangunan</p> <p>4.1 Berkas Tidak Lengkap dikembalikan ke Pemohon</p> <p>4.2 Berkas lengkap ditandatangani Pimpinan</p> <p>Penyerahan Surat Rekomendasi Pembangunan Pasar Desa</p> <p>Pencatatan Register Oleh Petugas</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	20'
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk layanan	Surat Rekomendasi Pembangunan Pasar Desa
7	Sarana/ Prasarana/ Fasilitas	1. PC / Laptop 2. Register 3. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> Langsung <ul style="list-style-type: none"> Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> Email : ngombolkecamatan@gmail.com, Website : www.kecngombol.purworejokab.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Kecamatan Ngombol • Telepon : (0275) 756004 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal



*CAMAT NGOMBOL
 BANGUNERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
 Pembina
 NIP. 19821015 200112 1 004

9. PELAYANAN REKOMENDASI PEMBANGUNAN KAWASAN PERUMAHAN OLEH SWASTA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 2009 4. Perbup No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa; 2. Bukti Kepemilikan Tanah; 3. Site Plan; 4. Ijin Lingkungan; 5. Dokumen UPL-UKL.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pembangunan untuk diperiksa, dapat dilakukan peninjauan lokasi, jika diperlukan; 3. Apabila Berkas belum lengkap / Sesuai, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi. 4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Korektor dan Kepala Seksi Paraf, untuk selanjutnya ditandatangani Pimpinan. 5. Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemohon.

		<p>1 Pemohon Datang ke Tempat Pelayanan</p> <p>2 Petugas menerima Berkas</p> <p>3 Pemeriksaan Oleh Pelaksana dan Paraf Kasi Pembangunan</p> <p>4.1 Berkas Tidak Lengkap dikembalikan ke Pemohon</p> <p>4.2 Berkas lengkap ditandatangani Pimpinan</p> <p>Penyerahan Surat Rekomendasi Pembangunan Kawasan Perumahan</p> <p>Pencatatan Register Oleh Petugas</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	20'
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk layanan	Surat Rekomendasi Pembangunan Kawasan Perumahan Oleh Swasta
7	Sarana/ Prasarana/Fasilitas	1. PC / Laptop 2. Register 3. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Langsung<ul style="list-style-type: none">- Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo• Tidak langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">- Email : ngombolkecamatan@gmail.com,

		<ul style="list-style-type: none"> - Website : www.kec-ngombol.purworejokab.go.id - Facebook : Kecamatan Ngombol • Telepon : (0275) 756004 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal



✚ CAMAT NGOMBOL
 ✚ BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
 Pembina
 NIP. 19821015 200112 1 004

10. PELAYANAN REKOMENDASI PROSES PENDIRIAN TEMPAT IBADAH

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 20094. Perbup No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik5. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Kepala Desa;2. Persetujuan Lingkungan;3. SK Pengelola Tempat Ibadah;4. Bukti Kepemilikan / Status Tanah;5. Rekomendasi Kemenag.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pemerintahan Umum dan Trantibum untuk diperiksa, dapat dilakukan peninjauan lokasi, jika diperlukan;3. Apabila Berkas belum lengkap / Sesuai, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Korektor dan Kepala Seksi Paraf, untuk selanjutnya ditandatangani Pimpinan.5. Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemohon, untuk selanjutnya diteruskan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DINPMPTSP)

		<pre>graph TD; 1[1. Pemohon Datang ke Tempat Pelayanan] --> 2[2. Petugas menerima Berkas]; 2 --> 3[3. Pemeriksaan Oleh Pelaksana dan Paraf Kasi Pemerintahan Umum dan Trantibum]; 3 --> 4.2[4.2. Berkas lengkap ditandatangani Pimpinan]; 4.2 --> 5[5. Pencatatan Register Oleh Petugas]; 5 --> 1; 3 --> 4.1[4.1. Berkas Tidak Lengkap dikembalikan ke Pemohon]; 4.1 --> 1;</pre> <p>1 Pemohon Datang ke Tempat Pelayanan</p> <p>2 Petugas menerima Berkas</p> <p>3 Pemeriksaan Oleh Pelaksana dan Paraf Kasi Pemerintahan Umum dan Trantibum</p> <p>4.1 Berkas Tidak Lengkap dikembalikan ke Pemohon</p> <p>4.2 Berkas lengkap ditandatangani Pimpinan</p> <p>5 Pencatatan Register Oleh Petugas</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	15'
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk layanan	Surat Rekomendasi Proses Pendirian Rumah Ibadah
7	Sarana/ Prasarana/Fasilitas	1. PC / Laptop 2. Register 3. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Langsung<ul style="list-style-type: none">- Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo• Tidak langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">- Email : ngombolkecamatan@gmail.com,- Website : www.kec.ngombol.purworejokab.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Kecamatan Ngombol • Telepon : (0275) 756004 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal



CAMAT NGOMBOL

BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
Pembina

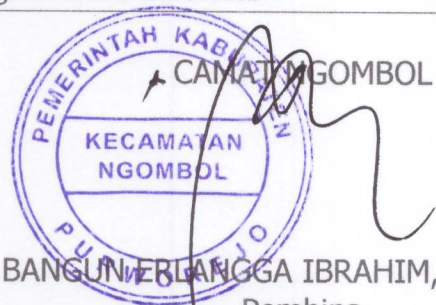
NIP. 19821015 200112 1 004

11. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 20094. Perbup Purworejo No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik5. Perbup Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Kepala Desa;2. Gambar;3. RAB;4. Surat Keterangan Tanah Tidak Dalam Sengketa;5. SPPT6. Fotocopy Sertifikat / Leter C7. Surat Pernyataan Kepemilikan Tanah Bagi Pemohon Yang Bukan Pemilik.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pembangunan untuk diperiksa;3. Apabila Berkas belum lengkap / Sesuai, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Korektor dan Kepala Seksi Paraf, untuk selanjutnya ditandatangani Pimpinan.5. Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemohon, untuk selanjutnya diteruskan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DINPMPTSP)

		<pre> graph TD 1[1 Pemohon Datang ke Tempat Pelayanan] --> 2[2 Petugas menerima Berkas] 2 --> 3[3 Pemeriksaan Oleh Pelaksana dan Paraf Kasi Pembangunan] 3 --> 4.2[4.2 Berkas lengkap ditandatangani Pimpinan] 4.2 --> 5[Pencatatan Register Oleh Petugas] 5 --> 6[6 Penyerahan Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan] 6 --> 1 3 --> 4.1[4.1 Berkas Tidak Lengkap dikembalikan ke Pemohon] 4.1 --> 1 </pre>
4	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk layanan	Surat Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan
7	Sarana/ Prasarana/Fasili tas	1. PC / Laptop 2. Register 3. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : ngombolkecamatan@gmail.com, - Website : www.kec.ngombol.purworejokab.go.id - Facebook : Kecamatan Ngombol

		<ul style="list-style-type: none">• Telepon : (0275) 756004• Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan)2. Hasil Pengawasan Internal



✶ BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
Pembina
NIP. 19821015 200112 1 004

12. PELAYANAN VERIFIKASI PERMOHONAN PENCAIRAN ADD NON SILTAP

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 20094. Perbup Purworejo No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik5. Perbup Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan dari Kepala Desa;2. KwitanTanda Terima i;3. Fotocopy RKD yang telah dilegalisir;4. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Kepala Desa atas Penggunaan ADD non Siltap, bermaterai cukup;5. Laporan Akhir Pelaksanaan ADD non Siltap Tahun Sebelumnya;6. Perdes Realisasi APBDES Tahun Sebelumnya;7. LPPD Tahun Sebelumnya;8. SPJ ADD Non Siltap Tahun Sebelumnya.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pembangunan untuk diperiksa bersama Tim;3. Apabila Berkas belum lengkap / Sesuai, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Dibuat Berita Acara dan Seluruh Korektor /Tim Tanda Tangan , untuk selanjutnya dibuatkan Rekomendasi Peermohonan Pencairan ditandatangani Pimpinan.5. Surat Rekomendasi beserta berkas Permohonan Pencairan diteruskan ke DPPPAPMD, untuk proses Selanjutnya.

		
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk layanan	Verifikasi Permohonan Pencairan ADD Non Siltap
7	Sarana/ Prasarana/ Fasilitas	1. PC / Laptop 2. Register 3. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Langsung<ul style="list-style-type: none">- Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo• Tidak langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">- Email : ngombolkecamatan@gmail.com,- Website : www.kec.ngombol.purworejokab.go.id- Facebook : Kecamatan Ngombol

		<ul style="list-style-type: none">• Telepon : (0275) 756004• Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan)2. Hasil Pengawasan Internal



CAMAT NGOMBOL

P BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
Pembina

NIP. 19821015 200112 1 004

**13. PELAYANAN VERIFIKASI PERMOHONAN PENCAIRAN DD NON BLT
TAHAP I**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<div><div>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div><div>3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 2009</div><div>4. Perbup Purworejo No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik</div><div>5. Perbup Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</div></div>
2	Persyaratan pelayanan	<div><div>1. Surat Permohonan dari Kepala Desa;</div><div>2. KwitanTanda Terima ;</div><div>3. Fotocopy RKD yang telah dilegalisir;</div><div>4. Perdes APBDES Tahun Berkenaan</div><div>5. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Kepala Desa atas Penggunaan DD Tahap I dan BLT DD Triwulan I, bermaterai cukup;</div><div>6. Daftar Rincian Perhitungan Pengajuan Permohonan Penyaluran Dana Desa Non BLT Tahap I Tahun Berkenaan.</div></div>
3	Sistem, mekanisme danprosedur	<div><div>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</div><div>2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pembangunan untuk diperiksa bersama Tim;</div><div>3. Apabila Berkas belum lengkap / Sesuai, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi.</div><div>4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Dibuat Berita Acara dan Seluruh Korektor /Tim Tanda Tangan , untuk selanjutnya dibuatkan Rekomendasi Permohonan Pencairan ditandatangani Pimpinan.</div><div>5. Surat Rekomendasi beserta berkas Permohonan Pencairan diteruskan ke DPPPAPMD, untuk proses Selanjutnya.</div></div>

4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ tarif	Gratis
6	Produk layanan	Verifikasi Permohonan Pencairan DD Non BLT Tahap I
7	Sarana/ Prasarana/ Fasilitas	1. PC / Laptop 2. Register 3. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : ngombolkecamatan@gmail.com, - Website : www.kec.ngombol.purworejokab.go.id - Facebook : Kecamatan Ngombol • Telepon : (0275) 756004 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal



CAMAT NGOMBOL

BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
Pembina

NIP. 19821015 200112 1 004

14. PELAYANAN VERIFIKASI PERMOHONAN PENCAIRAN DD NON BLT TAHAP II

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. PP Nomor 96 2012, tentang elaksanaan UU no 25 2009 4. Perbup Purworejo No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik 5. Perbup Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kepala Desa; 2. KwitanTanda Terima ; 3. Laporan Kepala Desa tentang Realisasi Penyerapan dan Capaian Keluaran Dana Desa Tahun Sebelumnya; 4. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Keluaran Dana Desa non BLT DD Tahap I Tahun Berkenaan dari Kepala Desa yang menunjukkan rata rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 35 % dari DD non BLT Tahap I yang telah disalurkan; 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Kepala Desa atas Penggunaan DD non BLT Tahap II, bermaterai cukup;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pembangunan untuk diperiksa bersama Tim; 3. Apabila Berkas belum lengkap / Sesuai, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi. 4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Dibuat Berita Acara dan Seluruh Korektor /Tim Tanda Tangan , untuk selanjutnya dibuatkan Rekomendasi Permohonan Pencairan ditandatangani Pimpinan. 5. Surat Rekomendasi beserta berkas Permohonan Pencairan diteruskan ke DPPPAPMD, untuk proses Selanjutnya.

4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk layanan	Verifikasi Permohonan Pencairan DD Non BLT Tahap II
7	Sarana/ Prasarana/Fasili tas	1. PC/ Laptop 2. Register 3. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : ngombolkecamatan@gmail.com, - Website : www.kec.ngombol.purworejokab.go.id - Facebook : Kecamatan Ngombol

		<ul style="list-style-type: none">• Telepon : (0275) 756004• Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal



BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
Pembina
NIP. 19921015 200112 1 004

15. PELAYANAN VERIFIKASI PERMOHONAN PENCAIRAN DD NON BLT TAHAP III

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. PP Nomor 96 2012, tentang pelaksanaan UU no 25 2009 4. Perbup Purworejo No. 5 Tahun 2020, Pelayanan Publik 5. Perbup Purworejo Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kepala Desa; 2. KwitanTanda Terima ; 3. Laporan Kepala Desa tentang Realisasi Penyerapan dan Capaian Keluaran Dana Desa Tahun Sebelumnya ; 4. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Keluaran Dana Desa non BLT DD Tahap I Tahun Berkenaan dari Kepala Desa yang menunjukkan rata rata realisasi penyerapan paling sedikit sebesar 35 % dari DD non BLT Tahap I yang telah disalurkan; 5. Surat Pernyataan Tanggungjawab dari Kepala Desa atas Penggunaan DD non BLT Tahap II, bermaterai cukup;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan Menyerahkan berkas persyaratan kepada Seksi Pembangunan untuk diperiksa bersama Tim; 3. Apabila Berkas belum lengkap / Sesuai, dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi. 4. Apabila Berkas telah lengkap dan Sesuai Ketentuan, Dibuat Berita Acara dan Seluruh Korektor /Tim Tanda Tangan , untuk selanjutnya dibuatkan Rekomendasi Permohonan Pencairan ditandatangani Pimpinan. 5. Surat Rekomendasi beserta berkas Permohonan Pencairan diteruskan ke DPPPAPMD, untuk proses Selanjutnya.

		<table><tr><th>No</th><th>Komponen</th><th></th></tr><tr><td>7.</td><td>Alur Pelayanan</td><td></td></tr></table>	No	Komponen		7.	Alur Pelayanan	
No	Komponen							
7.	Alur Pelayanan							
4	Jangka waktu penyelesaian	1 hari						
5	Biaya/tariff	Gratis						
6	Produk layanan	Verifikasi Permohonan Pencairan DD Non BLT Tahap II						
7	Sarana/ Prasarana/ Fasilitas	1. PC / Laptop 2. Register 3. Ruang Tunggu						
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu Berkomunikasi dengan baik 2. Ramah 3. Teliti						
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pembangunan 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat						
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Langsung<ul style="list-style-type: none">- Petugas di Kantor Kecamatan Ngombol Alamat Jl. Raya Ngombol No 3 Ngombol Purworejo• Tidak langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">- Email : ngombolkecamatan@gmail.com,- Website : www.kec.ngombol.purworejokab.go.id- Facebook : Kecamatan Ngombol• Telepon : (0275) 756004• Kotak Saran/ Kotak Pengaduan						

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Profesional
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menunggulah dengan Aman dan Nyaman, Biarkan Kami Melayani Anda.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi berkala melalui meeting staf (mingguan) 2. Hasil Pengawasan Internal



✎ CAMAT NGOMBOL
 ✎ BANGUN ERLANGGA IBRAHIM, SSTP, MM
 Pembina
 NIP. 19821015 200112 1 004