

1. FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI TUNTAS DI KECAMATAN

A. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

KECAMATAN TEMPURSARI

SP(STANDAR PELAYANAN)

1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none">- Isi formulir Akta Kematian- Foto copy KTP dan KK yang meninggal- Foto copy KTP dan KK pelapor- Surat keterangan kematian dari desa- Surat keterangan kematian dari rumah sakit
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Akta Kematian2. Petugas loket menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi, mendaftarkan berkas permohonan kemudian menyerahkan ke petugas komputer3. Petugas komputer menginput data, scan data, mengajukan penandatanganan secara elektronik, dan mencetak akta kematian4. Petugas loket mendaftarkan pengambilan akta kematian kemudian menyerahkan ke pemohon5. Pemohon menerima Akta Kematian
3	Biaya/tarif	:	GRATIS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	:	60 Menit/1 Jam
5	Produk Layanan	:	Akta kematian

1. FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI TUNTAS DI KECAMATAN

B. PENERBITAN KARTU KELUARGA

KECAMATAN TEMPURSARI

SP(STANDAR PELAYANAN)

1 Persyaratan :

- Pengantar Desa
- Kartu Keluarga asli/Surat kehilangan KK
- Foto copy surat nikah/surat cerai bagi status kawin/cerai hidup
- Foto copy Ijazah terakhir dan akta Kelahiran
- Data pendukung lainnya jika ada perubahan

2 Sistem,Mekanisme dan Prosedur :

1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan kartu keluarga
2. Petugas loket menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi, meregister berkas permohonan kemudian menyerahkan ke petugas komputer
3. Petugas komputer menginput data, mengajukan penandatanganan secara elektronik, dan mencetak kartu keluarga
4. Petugas loket meregister pengambilan Kartu Keluarga kemudian menyerahkan ke pemohon
5. Pemohon menerima kartu keluarga

3 Biaya/tarif :

GRATIS

4 Jangka Waktu Penyelesaian :

60 Menit/1 Jam

5 Produk Layanan :

Kartu Keluarga

1. FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI TUNTAS DI KECAMATAN

C. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK

KECAMATAN TEMPURSARI

SP(STANDAR PELAYANAN)

1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none">- KTP Baru : Fotocopy Kartu Keluarga- KTP Rusak/Perubahan : KTP lama(KTP Rusak) dan FC KK- KTP Hilang : Surat Kehilangan dan FC KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk2. Petugas loket menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi, mendaftarkan berkas permohonan kemudian menyerahkan ke petugas komputer3. Petugas komputer menginput data/ melakukan perekaman E-ktp dan mencetak Kartu Tanda Penduduk4. Petugas loket mendaftarkan pengambilan Kartu Tanda Penduduk kemudian menyerahkan ke pemohon5. Pemohon menerima Kartu Tanda Penduduk
3	Biaya/tarif	:	GRATIS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	:	60 Menit/1 Jam
5	Produk Layanan	:	Kartu Tanda Penduduk

1. FASILITASI ADMINISTRASI TUNTAS DI KECAMATAN

D. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI ANTAR KECAMATAN DALAM
KABUPATEN
KECAMATAN TEMPURSARI

SP(STANDAR PELAYANAN)

1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none">- Formulir F.108- Kartu Keluarga dan KTP Asli- Fc KK dan KTP sebanyak 4 lembar- Fc surat nikah/surat cerai/akta kematian: 4 Lembar- Fc Ijazah dan Akta kelahiran : 4 Lembar
2	Sistem, Mekanisme Prosedur	dan :	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan surat pindah antar Kecamatan2. Petugas loket menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi, meregister berkas permohonan kemudian menyerahkan ke petugas komputer3. Petugas komputer menginput data, dan mencetak kartu keluarga kemudian menyerahkan ke petugas loket4. Petugas loket mengajukan penandatanganan ke camat5. Camat Menandatangani surat pindah kemudian menyerahkan ke petugas loket6. Petugas loket meregister pengambilan surat pindah dan menyerahkan ke pemohon7. Pemohon menerima kartu keluarga
3	Biaya/tarif	:	GRATIS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	:	60 Menit/1 Jam
5	Produk Layanan	:	Surat keterangan pindah

1. FASILITASI ADMINISTRASI TUNTAS DI KECAMATAN

E. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

KECAMATAN TEMPURSARI

SP(STANDAR PELAYANAN)

- | | | | |
|---|--------------------------------|---|--|
| 1 | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none">- KIA Baru :<ul style="list-style-type: none">a. <5 Th : Fotocopy Kartu Keluarga dan Fc Akta Kelahiranb. >5 Th : Fc Kartu Keluarga, FC Akta kelahiran dan Foto 3x4 (Sesuai Background)- KIA Rusak/Perubahan : KTP lama(KTP Rusak) dan FC KK- KIA Hilang : Surat Kehilangan dan FC KK |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Kartu identitas anak2. Petugas loket menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi, meregister berkas permohonan kemudian menyerahkan ke petugas komputer3. Petugas komputer menginput data/ melakukan perekaman E-ktp dan mencetak Kartu identitas anak4. Petugas loket meregister pengambilan Kartu identitas anak menyerahkan ke pemohon5. Pemohon menerima Kartu identitas anak |
| 3 | Biaya/tarif | : | GRATIS |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | : | 60 Menit/1 Jam |
| 5 | Produk Layanan | : | Kartu identitas anak |

2. FASILITASI PELAYANAN ADMINISTRASI TUNTAS DI KECAMATAN

F. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

KECAMATAN TEMPURSARI

SP(STANDAR PELAYANAN)

1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none">- Isi formulir Akta Kelahiran- Foto copy KTP dan KK yang orang tua- Foto copy KTP pelapor- Surat keterangan dari Penolong Kelahiran- Surat Surat Nikah Orangtua
2	Sistem, Mekanisme Prosedur	dan :	<ol style="list-style-type: none">1) Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Akta Kelahiran2) Petugas loket menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi, meregister berkas permohonan kemudian menyerahkan ke petugas komputer3) Petugas komputer menginput data, scan data, mengajukan penandatanganan secara elektronik, dan mencetak akta Kelahiran4) Petugas loket meregister pengambilan akta Kelahiran kemudian menyerahkan ke pemohon5) Pemohon menerima Akta Kelahiran
3	Biaya/tarif	:	GRATIS
4	Jangka Waktu Penyelesaian	:	60 Menit/1 Jam
5	Produk Layanan	:	Akta Kelahiran