

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KARANGSAMBUNG

TAHUN 2022

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060 / 04.f /2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA

KECAMATAN KARANGSAMBUNG

KABUPATEN KEBUMEN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Karangsembung , maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Karangsembung dapatlah diketahui dari beberapa aspek sebagai berikut :

1. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi – seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
3. Untuk Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada.
4. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Karangsembung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 32 tahun 2006 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan Kependudukan juga peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 1. Pelayanan Pembuatan Kartu keluarga (KK) bagi WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan.4. Peraturan Bupati nomor 12 tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan KK Baru (Pisah KK dan merubah KK Merah ke KK SIAK) antara lain :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Desab. Mengisi blanko isian KK F – 1 C 1c. Foto copy KK lama (KK orang tua bagi yang pisah KK atau KK merah bagi yang baru membuat KK SIAK

		<ul style="list-style-type: none"> d. Fotocopy pendukung lainnya apabila diperlukan seperti : Surat Nikah, Ijazah, Akta Surat Kelahiran. 2. Pembuatan KK karena perubahan data : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Desa ; b. Mengisi blanko isian KK F-1. 16 c. Fotocopy KK SIAK lama. d. Mengisi blanko F.1 -05
		<ul style="list-style-type: none"> e. Fotocopy data pendukung seperti : Surat nikah, Akte Perceraian, Surat / Akte Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Ijazah 3. Pembuatan / penerbitan KK karena hilang atau rusak <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa b. KK yang rusak c. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dan salah satu anggota keluarga.
3.	Sistim, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembuatan KK baru 2. Ditelaah dan diterima oleh petugas administrasi 3. Penelitian berkas dan penandatanganan pengantar; 4. Penyampaian berkas kepada operator; 5. Pengentrian data pemohon dan pencetakan dokumen; 6. Penelitian hasil cetak dokumen dan pembubuhan tanda tangan serta stempel dinas. 7. Pengembalian berkas dan dokumen kepada petugas administrasi untuk disampaikan pada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 KK / hari dibandingkan dengan kondisi saat ini waktu penyelesaian kurang lebih 3 (tiga) hari.
5.	Biaya / tarif	Gratis, bagi yang terlambat dikenakan denda Rp. 5000,-
6.	Produk pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga WNI
7.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer SIAK - Perangkat Printer - Buku Register Kartu Keluarga - Kwitansi Penerimaan Retribusi KK - Ruang tunggu - Kursi tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai administrasi perkantoran - Menguasai persyaratan dan prosedur pembuatan KK - Memahami regulasi juklak dan juknis - Cermat dan teliti - Menguasai komputer (Operator)
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh petugas administrasi - Penelitian draft final dilakukan oleh Kepala Subag Umum dan Kepegawaian. - Penelitian berkas oleh petugas khusus - Penelitian draft final dilakukan oleh Kasi / pejabat yang membidangi.

10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p><u>Mekanisme</u></p> <pre> graph LR A[Pengguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan] D --> E[Hasil Analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 15 menit Pembuatan Kartu Tanda Penduduk WNI (KTP) belum selesai akan diantar ke tempat pemohon.
13.	Jaminan, keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan ruang tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks s s kepuasan terhadap pengguna.

AZIDA NURUL HAYYA, S.STP., M.Si.
 Pembina
 NIP. 19781017 199711 2 002

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060 / 04.f /2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KECAMATAN KARANGSAMBUNG

KABUPATEN KEBUMEN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 07 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor : 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Karangsambung dapatlah diketahui dari beberapa aspek sebagai berikut :

1. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi—seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
3. Untuk Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada.
4. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Karangsambung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Undang - Undang Nomor : 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor : 23 tahun 2016 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 2. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div>1. Undang undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang undang nomor 23 tahun 2006 pasal 7 ayat 1 tentang administrasi kependudukan..</div> <div>2. Peraturan daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah.</div> <div>3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.</div> <div>4. Peraturan Bupati nomor 5 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</div>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Mengisi blanko isian KTP (F-1.21); 3. Foto copy KK SIAK yang masih berlaku; 4. Pas Foto ukuran 2x3 sebanyak 5 (lima) lembar dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Latar belakang/background merah, bagi pemohon dengan tahun lahir ganjil; b. Latar belakang/background biru bagi pemohon dengan tahun lahir genap. 5. Bagi Penduduk yang merubah data agar : <ol style="list-style-type: none"> a. Melampiri KTP asli lama b. Mengisi Formulir F.1.05 c. Foto copy data pendukung perubahan seperti surat nikah, akta perceraian/kelahiran, surat kematian dsb.
3.	Sistim, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat; 2. Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 3. Mengisi formulir/blanko KTP yang disediakan; 4. Ditelaah dan diterima oleh Petugas administrasi; 5. Penelitian berkas dan penanda tanganan pengantar; 6. Penyampaian berkas kepada operator; 7. Pengentrian data pemohon dan pengecekan dokumen; 8. Penelitian hasil cetak dokumen dan pembubuhan tanda tangan serta stempel dinas; 9. Pengembalian berkas dan dokumen kepada petugas administrasi untuk disampaikan pada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk WNI.
7.	Sarana dan prasaran dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Perkantoran - Perangkat Komputer SIAK - Peringkat Printer - Buku Register Kartu Keluarga - Kwitansi Penerimaan Retribusi KTP
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai administrasi perkantoran - Menguasai persyaratan dan prosedur pembuatan KTP - Memahami regulasi juklak dan juknis - Cermat dan teliti - Menguasai komputer (operator)
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh petugas khusus administrasi - Penelitian isian formulir dilakukan oleh Kasi./Pejabat yang membidangi

10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p><u>Mekanisme</u></p> <pre> graph LR A[Pengguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan] D --> E[Hasil Analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 15 menit surat pengantar pindah domisili tidak sesuai akan diantar ketempat pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna.

CAMAT KARANGSAMBUNG
 AZIDA NURUL HAYYA, S.STP., M.Si.
 Pembina
 NIP. 19781017 199711 2 002

LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060 / 04.f /2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KECAMATAN KARANGSAMBUNG

KABUPATEN KEBUMEN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 07 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor : 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Karangsambung dapatlah diketahui dari beberapa aspek sebagai berikut :

1. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi –seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
3. Untuk Seksi Pelum dan Kesos dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan pemberian pelayanan kepada masyarakat sebagaimana aturan yang ada.
4. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Karangsambung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Undang - Undang Nomor : 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor : 23 tahun 2016 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan.

B.STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 3. Pelayanan Pembuatan Pengantar Surat Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Buapti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa surat Pengantar dari Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat,2. Membawa fotocopy Kartu Keluarga dan KTP;3. Mengisi Formulir yang telah disediakan

3.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat Pengantar Ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat; 2. Melengkapi persyaratan yang telah disediakan; 3. Mengisi formulir/pengantar blanko akte kelahiran; 4. Petugas mengecek data pemohon di buku dasar kependudukan; 5. Pengesahan/penandatanganan blanko pengantar akte kelahiran; 6. Pengembalian berkas kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	1. 15 (lima belas) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Pengantar Surat Pindah
7.	Saran, prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung perkantoran beserta peralatannya - Petugas yang trampil dan cakap
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan - Menguasi persyaratan dan prosedur pembuatan surat pindah; - Memahami regulasi juklak dan juknis - Cermat dan teliti - Menguasi komputer (operator)
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh petugas khusus administrasi - Penelitian isian formulir dilakukan oleh Kasi/pejabat yang membidangi
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p><u>Mekanisme</u></p> <pre> graph LR A[Pengguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan] D --> E[Hasil Analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] F --> C </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 15 menit surat pengantar pindah domisili tidak sesuai akan diantar ketempat pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna.

AZIDA NURUL HAYYA, S.STP., M.Si.
 Pembina
 NIP. 19781017 199711 2 002

LAMPIRAN 4
KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG
NOMOR : 060 / 04.f /2022
TANGGAL : 3 Januari 2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KARANGSAMBUNG
KABUPATEN KEBUMEN

A. PENDAHULUAN

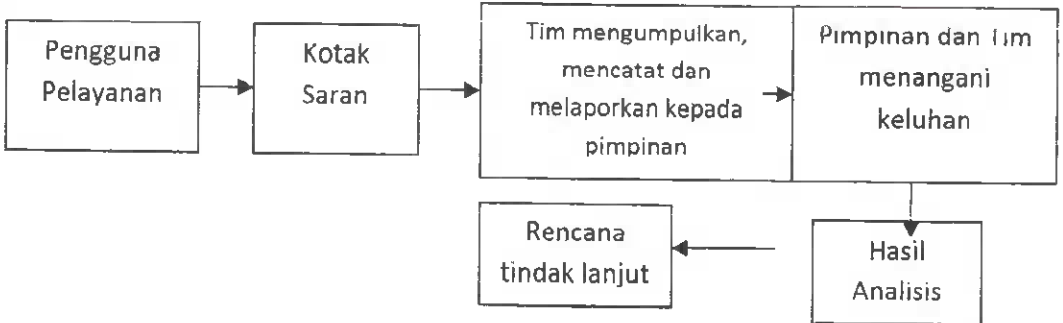
Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, maka dapatlah diketahui bahwa sampai sat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam peraturan Bupati Kebumen Nomor 92 Tahun 2008 maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Karangsembung dapatlah diketahui dari beberapa aspek sebagai berikut :


1. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalaian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi – seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
3. Untuk Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada.
4. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Karangsembung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Undang - Undang Nomor : 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor : 23 tahun 2016 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 4. Pelayanan Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat Pengantar dari Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat 2. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat; 2. Melengkapi persyaratan yang telah disediakan 3. Mengisi formulir/pengantar balanko akte kelahiran 4. Petugas mengecek data pemohon di buku dasar kependudukan 5. Pengesahan/penandatanganan blanko pengantaer akte kelahiran 6. Pengembalian berkas kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya , bagi akte kelahiran yang lebih dari 60 hari denda Rp. 20.000,-

6.	Produk pelayanan	Penerbitan akte kelahiran, bagi yang belum berusia 3 tahun
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung perkantoran dan peralatannya - Petugas yang trampil dan cakap
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan - Menguasai persyaratan dan prosedur pembuatan surat pindah - Memahami regulasi juklak dan juknis - Cermat dan teliti - Menguasai komputer (operator)
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh petugas khusus administrasi - Penelitian isian formulir dilakukan oleh Kasi./Pejabat yang membidangi
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p><u>Mekanisme</u></p>  <pre> graph LR A[Pengguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan tim menangani keluhan] D --> E[Hasil Analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 15 menit surat pengantar pindah domisili tidak sesuai akan diantar ketempat pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna.


 KECAMATAN KARANGSAMBUNG
 AZIDA NURUL HAYYA, S.STP., M.Si.
 Pembina
 NIB. 09781017 199711 2 002

LAMPIRAN 5
KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG
NOMOR : 060 / 04.f /2022
TANGGAL : 3 Januari 2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KARANGSAMBUNG
KABUPATEN KEBUMEN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Kecamatan Karangsembung maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor : 92 Tahun 2008 maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Karangsembung dapatlah diketahui dari beberapa aspek sebagai berikut :

1. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi – seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
3. Untuk Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada.
4. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Karangsembung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Undang - Undang Nomor : 37 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 32 tahun 2016 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan juga Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 5. Pelayanan Pembuatan Akte Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</div> <div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</div> <div>3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.</div>
2.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Surat Pengantar dari Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat,</div> <div>2. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP;</div> <div>3. Mengisi formulir yang telah disediakan.</div>

3.	Sistim, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat; 2. Melengkapi persyaratan yang telah disediakan; 3. Mengisi formulir/pengantar blanko akte kematian; 4. Petugas mengecek data pemohon di buku dasar kependudukan; 5. Pengesahan / penandatanganan blanko pengantar akte kematian; 6. Pengembalian berkas kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat pengantar Akte Kematian
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Perkantoran beserta peralatannya - Petugas yang terampil dan cakap
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan - Menguasai persyaratan dan prosedur pembuatan surat pindah - Memahami regulasi juklak dan juknis; - Cermat dan teliti - Menguasai komputer (operator)
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh petugas khusus administrasi - Penelitian isian formulir dilakukan oleh Kasi./Pejabat yang membidangi
10.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan dan	<p><u>Mekanisme</u></p> <pre> graph LR A[Pengguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan] D --> E[Hasil Analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] F --> C </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 15 menit surat pengantar pindah domisili tidak sesuai akan diantar ketempat pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna.

CAMAT KARANGSAMBUNG

AZIDA NURUL HAYYA, S.STP., M.Si.

Pembina

NIP. 1978017 199711 2 002

LAMPIRAN 6

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060 / 04.f /2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KECAMATAN KARANGSAMBUNG

KABUPATEN KEBUMEN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Kecamatan Karangsembung maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor : 92 Tahun 2008 maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Karangsembung dapatlah diketahui dari beberapa aspek sebagai berikut :

1. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi – seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
3. Untuk Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada.
4. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Karangsembung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Undang - Undang Nomor : 37 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 32 tahun 2016 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan juga Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

B.STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 6. Pelayanan Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat,2. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP;3. Mengisi formulir yang telah disediakan.

		9. Pengiriman data kepegawian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan bahan dasar sebagai acuan penyusunan data 2. Draft data pegawai 3. Form Data Kepegawaian 4. Form data diteliti atau sudah diparaf atasan langsung 5. Data kepegawaian yng sudah di tanda tangani 6. Laporan Kepegawaian (Simpeg)
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari
5.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Laporan Kepegawaian
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Perkantoran beserta peralatannya - Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasi Administrasi - Menguasi prosedur pembuatan laporan kepegawaian - Memahami regulasi juklak dan juknis - Cermat dan teliti - Menguasi komputer (operator)
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh kepala sub bidang - Penelitian draft final dilakukan oleh kepala sub bidang
10.	Penanganan Pengaduan, saran, masukan dan	<p><u>Mekanisme</u></p> <pre> graph LR A[Pengguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan] D --> E[Hasil Analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] F --> C </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 10 hari maka penyusunan data simpeg diantar ke Bagian/Instansi terkait yang menangani.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna.

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASAMBU
 CAMAT KARANGSAMBUNG
 AZIDA NURUL HAYYA, S.STP., M.Si.
 Pembina
 NIP. 19781017 199711 2 002

LAMPIRAN 7

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060 / 04.f /2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KECAMATAN KARANGSAMBUNG

KABUPATEN KEBUMEN

A. PENDAHULUAN

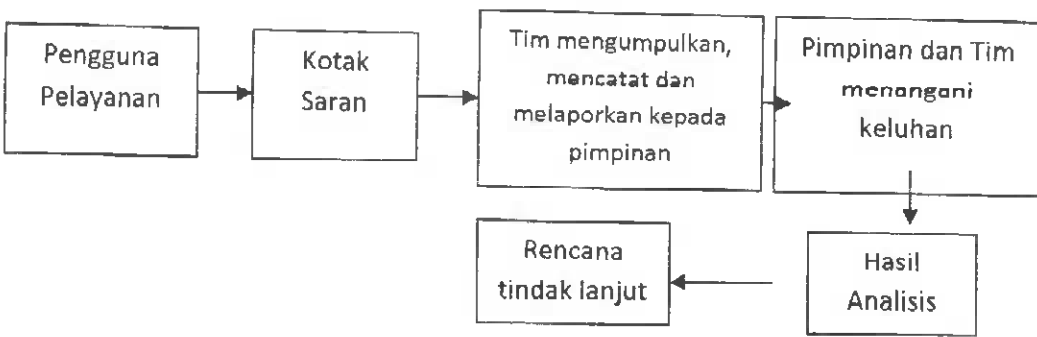
Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Kecamatan Karangsembung maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor : 92 Tahun 2008 maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Karangsembung dapatlah diketahui dari beberapa aspek sebagai berikut :

1. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi – seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
3. Untuk Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada.
4. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Karangsembung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Undang - Undang Nomor : 37 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 32 tahun 2016 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan juga Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

B.STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 7. Pelayanan Pengantar Pengajuan Surat Talak, Cerai, dan Rujuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat,2. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP;3. Mengisi formulir yang telah disediakan.

3.	Sistim, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat; 2. Melengkapi persyaratan yang telah disediakan; 3. Mengisi formulir/pengantar blanko akte kematian; 4. Petugas mengecek data pemohon di buku dasar kependudukan; 5. Pengesahan / penandatanganan blanko pengantar akte kematian; 6. Pengembalian berkas kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat pengantar Pembuatan SKCK
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Perkantoran beserta peralatannya - Petugas yang terampil dan cakap
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan - Menguasi persyaratan dan prosedur pembuatan surat pindah - Memahami regulasi juklak dan juknis; - Cermat dan teliti - Menguasi komputer (operator)
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh petugas khusus administrasi - Penelitian isian formulir dilakukan oleh Kasi./Pejabat yang membidangi
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p><u>Mekanisme</u></p>  <pre> graph LR A[Pengguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan] D --> E[Hasil Analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 15 menit surat pengantar pindah domisili tidak sesuai akan diantar kelempat pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 3. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna.


 AZIDA NURUL HAYYA, S.STP., M.Si.
 Pembina
 NIP. 19781017 199711 2 002

LAMPIRAN 8

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060 / 04.f /2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KECAMATAN KARANGSAMBUNG

KABUPATEN KEBUMEN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Kecamatan Karangsembung maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor : 92 Tahun 2008 maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Karangsembung dapatlah diketahui dari beberapa aspek sebagai berikut :

1. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi – seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
3. Untuk Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada.
4. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Karangsembung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Undang - Undang Nomor : 37 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 32 tahun 2016 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan juga Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

B.STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 8. Pelayanan Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat,4. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP;5. Mengisi formulir yang telah disediakan.

3.	Sistim, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat; 2. Melengkapi persyaratan yang telah disediakan; 3. Mengisi formulir/pengantar blanko akte kematian; 4. Petugas mengecek data pemohon di buku dasar kependudukan; 5. Pengesahan / penandatanganan blanko pengantar akte kematian; 6. Pengembalian berkas kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat pengantar Pembuatan SKCK
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Perkantoran beserta peralatannya - Petugas yang terampil dan cakap
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan - Menguasai persyaratan dan prosedur pembuatan surat pindah - Memahami regulasi juklak dan juknis; - Cermat dan teliti - Menguasai komputer (operator)
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh petugas khusus administrasi - Penelitian isian formulir dilakukan oleh Kasi.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p><u>Mekanisme</u></p> <pre> graph LR A[Pegguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan] D --> E[Hasil Analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] F --> C </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 15 menit surat pengantar pindah domisili tidak sesuai akan diantar ketempat pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna.

CAMATE KARANGSAMBUNG
 AZIDA NURUL HAYYA, S.STP., M.Si.
 Pembina
 NIP. 19781017 199711 2 002

LAMPIRAN 9
KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG
NOMOR : 060 / 04.f /2022
TANGGAL : 3 Januari 2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KARANGSAMBUNG
KABUPATEN KEBUMEN

B. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Kecamatan Karangsambung maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor : 92 Tahun 2008 maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Karangsambung dapatlah diketahui dari beberapa aspek sebagai berikut :

1. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi – seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
3. Untuk Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada.
4. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Karangsambung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Undang - Undang Nomor : 37 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 32 tahun 2016 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan juga Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

B.STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 9. Pengelolaan Data Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950; 2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo, Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2012
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyiapkan bahan-bahan sebagai data dukung antara lain : a. Renstra b. DPA c. Alat Tulis Kantor 2. Inventarisasi data kepegawaian -Data Pegawai, Form Kepegawaian 3. Pengajuan draft form data kepegawaian (Simpeg) untuk diteliti oleh atasan langsung. 4. Pengajuan penandatanganan draft data kepegawaian (simpeg) untuk diteliti atasan langsung. 5. Pengajuan penandatanganan darft data kepada pimpinan unit kerja. 6. Pengiriman data kepegawian

3.	Sistim, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat pengantar ke Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat; 2. Melengkapi persyaratan yang telah disediakan; 3. Mengisi formulir/pengantar blanko akte kematian;' 4. Petugas mengecek data pemohon di buku dasar kependudukan; 5. Pengesahan / penandatanganan blanko pengantar akte kematian; 6. Pengembalian berkas kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat pengantar Pembuatan SKCK
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Perkantoran beserta peralatannya - Petugas yang terampil dan cakap
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan petugas sesuai bidang administrasi kependudukan - Menguasai persyaratan dan prosedur pembuatan surat pindah - Memahami regulasi juklak dan juknis; - Cermat dan teliti - Menguasai komputer (operator)
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh petugas khusus administrasi - Penelitian isian formulir dilakukan oleh Kasi./Pejabat yang membidangi
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p><u>Mekanisme</u></p> <pre> graph LR A[Pengguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan] D --> E[Hasil Analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] F --> C </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 15 menit surat pengantar pindah domisili tidak sesuai akan diantar ketempat pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna.

CAMAT KARANGSAMBUNG ✚

 AZIDA NURUL HAYYA, S.STP., M.Si.

 Pembina

 NIP. 19781017 199711 2 002

LAMPIRAN 10

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060 / 04.f /2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KECAMATAN KARANGSAMBUNG

KABUPATEN KEBUMEN

A. PENDAHULUAN

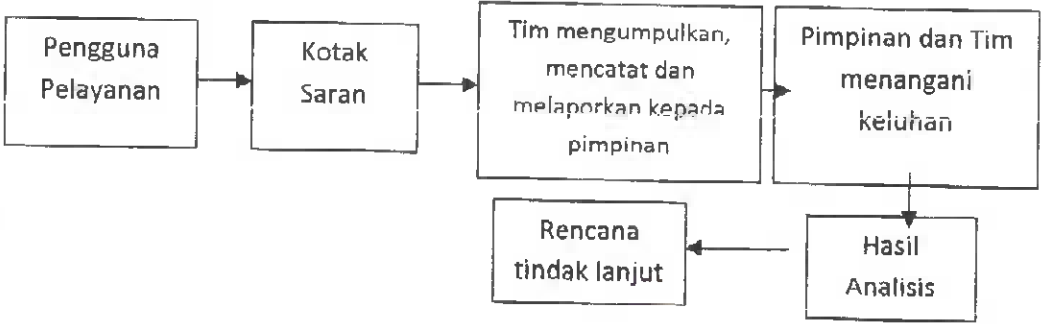
Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Kecamatan Karangsembung maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor : 92 Tahun 2008 maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Karangsembung dapatlah diketahui dari beberapa aspek sebagai berikut :

1. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi – seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
3. Untuk Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada.
4. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Karangsembung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Undang - Undang Nomor : 37 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 32 tahun 2016 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan juga Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

B.STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 10. Pengelolaan Administrasi Keuangan, Penyusunan Rencana Kegiatan dan Penyusunan Laporan Kinerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950;2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo, Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999;3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2012
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan-bahan sebagai data dukung antara lain :2. Renstra3. DPA4. Alat Tulis Kantor5. Inventarisasi data kepegawaian, Data Pegawai, Form Kepegawaian6. Pengajuan draft form data kepegawaian (Simpeg) untuk diteliti oleh atasan langsung.7. Pengajuan penandatanganan draft data kepegawaian (simpeg) untuk diteliti atasan langsung.8. Pengajuan penandatanganan draft data kepada pimpinan unit kerja.

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan bahan dasar sebagai acuan penyusunan data 2. Draft data pegawai 3. Form Data Kepegawaian 4. Form data diteliti atau sudah diparaf atasan langsung 5. Data kepegawaian yng sudah di tanda tangani 6. Laporan Kepegawaian (Simpeg)
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari
5.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Laporan Kepegawaian
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Perkantoran beserta peralatannya - Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasi Administrasi - Menguasi prosedur pembuatan laporan kepegawaian - Memahami regulasi juklak dan juknis - Cermat dan teliti - Menguasi komputer (operator)
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh kepala sub bidang - Penelitian draft final dilakukan oleh kepala sub bidang
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p><u>Mekanisme</u></p>  <pre> graph LR A[Pengguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan] D --> E[Hasil Analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 10 hari maka penyusunan data simpeg diantar ke Bagian/Instansi terkait yang menangani.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna.


 CAMAT KARANGSAMBU
 AZIDA NURUL HAYYA, S.STP., M.Si.
 Pembina
 NIP. 19781017 199711 2 002

LAMPIRAN 11

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060 / 04.f /2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KECAMATAN KARANGSAMBUNG

KABUPATEN KEBUMEN

B. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Kecamatan Karangsembung maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor : 92 Tahun 2008 maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Karangsembung dapatlah diketahui dari beberapa aspek sebagai berikut :

1. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
2. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggungjawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian, evaluasi pelaksanaan tugas seksi – seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
3. Untuk Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada.
4. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Karangsembung mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Undang - Undang Nomor : 37 tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor : 32 tahun 2016 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan juga Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

B.STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 11. Pengelolaan Administrasi Keuangan, dalam rangka Penyusunan Musrenbangcam.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950;2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 jo, Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999;3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2012;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan bahan-bahan sebagai data dukung antara lain :2. Renstra3. DPA4. Alat Tulis Kantor5. Inventarisasi data kepegawaian, Data Pegawai, Form Kepegawaian6. Pengajuan draft form data kepegawaian (Simpeg) untuk diteliti oleh atasan langsung.7. Pengajuan penandatanganan draft data kepegawaian (simpeg) untuk diteliti atasan langsung.8. Pengajuan penandatanganan darft data kepada pimpinan unit kerja.

		9. Pengiriman data kepegawian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	7. Penyediaan bahan dasar sebagai acuan penyusunan data 8. Draft data pegawai 9. Form Data Kepegawaian 10. Form data diteliti atau sudah diparaf atasan langsung 11. Data kepegawaian yng sudah di tanda tangani 12. Laporan Kepegawaian (Simpeg)
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari
5.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Laporan Kepegawaian
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Perkantoran beserta peralatannya - Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasi Administrasi - Menguasi prosedur pembuatan laporan kepegawaian - Memahami regulasi juklak dan juknis - Cermat dan teliti - Menguasi komputer (operator)
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh kepala sub bidang - Penelitian draft final dilakukan oleh kepala sub bidang
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p><u>Mekanisme</u></p> <pre> graph LR A[Pengguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan] D --> E[Hasil Analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] F --> C </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 10 hari maka penyusunan data simpeg diantar ke Bagian/instansi terkait yang menangani.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna.

CAMAT KARANGSAMBUNG
 AZIDA NURUL HAYYA, S.STP., M.Si.
 Pembina
 NIP. 19781017 199711 2 002