



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUNG
Jalan Karangsembung KM 13 Kaligending Karangsembung

KEBUMEN KODE POS 54353

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060/ 30A/KEP/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN KARANGSAMBUNG
KABUPATEN KEBUMEN

CAMAT KARANGSAMBUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Kecamatan Karangsembung dengan Keputusan Camat Karangsembung.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20078 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20089 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang- Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 26).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar pelayanan pada Kantor Kecamatan Karangasambung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Kantor Kecamatan Karangasambung meliputi ruang lingkup pelayanan (sebutkan nama jenis pelayanannya satu persatu, baik itu pelayanan barang, jasa, administratif) :
- a. Pelayanan pembuatan kartu keluarga WNI;
 - b. Pelayanan pembuatan kartu tanda penduduk;
 - c. Pelayanan pengantar surat pindah;
 - d. Pelayanan pengantar pembuatan akte kelahiran;
 - e. Pelayanan pengantar pembuatan akte kematian;
 - f. Pelayanan pengantar pembuatan surat keterangan catatan kepolisian (SKCK);
 - g. Pelayanan pengantar pembuatan surat keterangan tidak mampu;
 - h. Pelayanan pengantar pengajuan surat talak, cerai dan rujuk;
 - i. Pengelolaan Database Kepegawaian;
 - j. Pengelolaan Administrasi Keuangan, Penyusunan Perencanaan Kegiatan dan Penyusunan Laporan Kinerja;
 - k. Pengelolaan administrasi Keuangan dalam rangka Penyusunan Musrenbangcam;
 - l. Pengelolaan administrasi Keuangan dalam rangka Penyusunan Kebijakan Pelayanan Pembinaan PKK;

m. Penyusunan Pengelolaan Administrasi Keuangan dalam rangka penyusunan program pengembangan data/informasi/statistic desa.

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai tolak ukur dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karangsambung
Pada tanggal, 2-7-2019


Kecamatan Karangsambung
R. NURDIN SANTOSO, S.Sos
Pembina
NIP. 19641129 198609 1 001

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060/30 A

TANGGAL : 2-7-2016

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KARANGSAMBUNG
KABUPATEN KEBUMEN**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Daerah Kabuapten 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 sebgaiian 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 dibawa 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 Kabuapten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Admijnistryrasi 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 SIAKd. Fotocopy pendukung lainnya apabila diperlukan seperti : Surat Nikah, Ijazah, Akta Surat Kelahiran.2. Pembuatan KK karena perubahan data :<ol style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar Desa ;b. Mengisi blanko isian KK F-1. 16c. Fotocopy KK SIAK lama.d. Mengisi blanko F.1 -05

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Fotocopy data pendukung seperti : Surat nikah, Akte Perceraian, Surat / Akte Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Ijazah 3. Pembuatan / penerbitan KK karena hilang atau rusak 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	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 Regiuster Kartu Keluarga - Kuitansi 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 TD 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 indek kepuasan terhadap pengguna.


 CAMAT KARANGSAMBUNG

R. NURDIN SANTOSO, S.Sos
 Pembina
 NIP. 19641129 198609 1 001

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060/30 A

TANGGAL : 2-7-2019

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang undang nomor 23 tahun 2006 pasal 7 ayat 1 tentang administrasi kependudukan..2. Peraturan daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah.3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.4. Peraturan Bupati nomor 5 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
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 lamab. Mengisi Formulir F.1.05c. Foto copy data pendukung perubahan seperti surat nikah, akta perceraian/kelahiran, surat kematian dsb.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 tangan 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 prasarana dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Perkantoran - Perangkat Komputer SIAK - Peringkat Printer - Buku Register Kartu Keluarga - Kuitansui 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	<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 KARANGSEMBUNG

 R. NURDIN SANTOSO, S.Sos

LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060/30 A

TANGGAL : 2-7-2019

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 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 Pelum dan Kesos dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawa dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan pemberian pelayanan kepada masyarakat 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 : 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 Administrasi Kependudukan3. 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. 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 kelahiran4. Petugas mengecek data pemohon di buku dasar kependudukan;5. Pengesahan/penandatanganan blanko pengantar akte kelahiran;6. Pengembalian berkas kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. 15 (lima belas) hari

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 - 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 indek kepuasan terhadap pengguna.



 CAMAT KARANGSEMBUNG

 R. NURDIN SANTOSO, S.Sos
 Pembina
 NIP. 19641129 198609 1 001

LAMPIRAN 4

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 066/30 A

TANGGAL : 2.7-2019

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 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 sebgaiian 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 : 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 Kependudukan2. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan3. 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 setempat2. 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 disahkanb oleh Ketua RW setempat;2. Melengkapi persyaratan yang telah disediakan3. Mengisi formulir/pengantar balanko akte kelahiran4. Petugas mengecek data pemohon di buku dasar kependudukan5. Pengesahan/penandatanganan blanko pengantaer akte kelahiran6. 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,-

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	Penerbitan akte kelahiran, bagi yang belum berusia 3 tahun
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	- Gedung perkantoran dan peralatannya - Petugas yang trampil dan cakap
8.	Kompetensi Pelaksana	- 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	- 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 : - 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 indek kepuasan terhadap pengguna.


CAMAT KARANGSAMBUNG

R. NURDIN SANTOSO, S.Sos
 Pembina
 NIP. 19641129 198609 1 001

LAMPIRAN 5

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 068/30 A

TANGGAL : 2-7-2019

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 sebgaiian 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 dibawa 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 Kabuapten 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	<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 Kabuapten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Bupati Kebume Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT dan disyahkan oleh Ketua RW setempat,2. Membawa Fotokopy 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 disyahkan oleh Ketua RW setempat;2. Melengkapi persyaratan yang telah disediakan;3. Mengisi formulir/pengantar blanko akte kematian;'4. Petugas mengesek 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat pengantar Akte Kematian
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	- Gedung Perkantoran beserta peralatannya - Petugas yang terampil dan cakap
8.	Kompetensi Pelaksana	- 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	- 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 : - 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 indek kepuasan terhadap pengguna.


CAMAT KARANGSEMBUNG

R. NURDIN SANTOSO, S.Sos
 Pembina
 NIP. 19610525 198703 1 013

LAMPIRAN 6

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060/30A

TANGGAL : 2-7-2019

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 sebaigian 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 dibawa 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 Kabuapten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

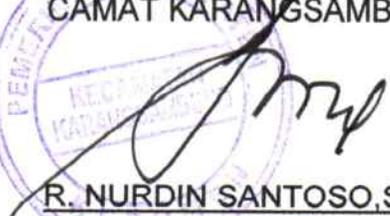
B.STANDAR PELAYANAN

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 Kabuapten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Bupati Kebume Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT dan disyahkan oleh Ketua RW setempat,2. Membawa Fotokopy 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 disyahkan oleh Ketua RW setempat;2. Melengkapi persyaratan yang telah disediakan;3. Mengisi formulir/pengantar blanko akte kematian;4. Petugas mengesek data pemohon di buku dasar kependudukan;5. Pengesahan / penandatanganan blanko pengantar akte kematian;6. Pengembalian berkas kepada pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
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] </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 3. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indek kepuasan terhadap pengguna.



CAMAT KARANGSAMBUNG

R. NURDIN SANTOSO, S.Sos
 Pembina
 NIP. 19641129 198609 1 001

LAMPIRAN 7

KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG

NOMOR : 060/30 A

TANGGAL : 2-7-2019

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 sebgaiian 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 dibawa 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 Kabuapten 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 Kabuapten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.3. Peraturan Bupati Kebume Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Ketua RT dan disyahkan oleh Ketua RW setempat,2. Membawa Fotokopy 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 disyahkan oleh Ketua RW setempat;2. Melengkapi persyaratan yang telah disediakan;3. Mengisi formulir/pengantar blanko akte kematian;4. Petugas mengesek data pemohon di buku dasar kependudukan;5. Pengesahan / penandatanganan blanko pengantar akte kematian;6. Pengembalian berkas kepada pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	- Gedung Perkantoran beserta peralatannya - Petugas yang terampil dan cakap
8.	Kompetensi Pelaksana	- 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	- 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 : - 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 indek kepuasan terhadap pengguna.

CAMAT KARANGSAMBUNG



R. NURDIN SANTOSO, S.Sos
Pembina
NIP. 19641129 198609 1 001

LAMPIRAN 8
KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG
NOMOR : 060/30.A
TANGGAL : 2-7-2019
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 sebagaimana 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 dibawa 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 Kabuapten 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 Kabuapten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Bupati Kebume 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 Fotokopy 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 mengesek data pemohon di buku dasar kependudukan; 5. Pengesahan / penandatanganan blanko pengantar akte kematian; 6. Pengembalian berkas kepada pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	- Gedung Perkantoran beserta peralatannya - Petugas yang terampil dan cakap
8.	Kompetensi Pelaksana	- 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	- 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 : - 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 indek kepuasan terhadap pengguna.

CAMAT KARANGSAMBUNG



R. NURDIN SANTOSO, S.Sos
Pembina
NIP. 19641129 198609 1 001