

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN KARANGSAMBUNG**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUNG
Jalan Karangsembung Km.13, Kaligending, Kode Pos 54353



KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG
NOMOR 000.8.3.2/101.1/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN KARANGSAMBUNG

CAMAT KARANGSAMBUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Karangsembung tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Karangsembung.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
 3. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28);

6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 86).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Karangsembung sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : Karangsembung
Pada tanggal : 1 Februari 2024


CAMAT KARANGSEMBUNG
SITI NURIATUN FAOZIYAH

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT KARANGSAMBUNG
 NOMOR : 000.8.3.2/101/2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR
 KECAMATAN KARANGSAMBUNG

STANDAR PELAYANAN

A. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Bagi WNI


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Kebumen kepada Camat
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Ketua RT dan disahkan oleh Ketua RW setempat, 1. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP; 2. Mengisi formulir yang telah disediakan.
3.	Sistim, mekanisme, dan prosedur	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	Kartu Keluarga
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] 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 Kartu Keluarga dapat diterbitkan apabila hasil verifikasi disetujui oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen
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.

B. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik 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 2000 pasal 7 ayat 1 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat. 3. 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. Bagi Penduduk yang merubah data agar : <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa Asli Kartu Keluarga; b. Membawa Asli KTP c. Mengisi Formulir F.1.06 d. 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 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 prasaran dan /atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung Perkantoran - Perangkat Komputer SIAK - Peringkat Printer - Buku Register Kartu Keluarga
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 Inernal	<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 : - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 15 menit Kartu Tanda Penduduk Elektronik dapat diterbitkan.
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.

C. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Dalam Wilayah Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 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. Mengisi Formulir yang telah disediakan
3.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta surat Pengantar Ke Ketua RW dan disahkan oleh Ketua RW setempat; 2. Melengkapi persyaratan yang telah disediakan; 3. Mengisi formulir/pengantar blanko akta kelahiran; 4. Petugas mengecek data pemohon di buku dasar kependudukan;

		<p>5. Pengesahan/penandatanganan blanko pengantar akte kelahiran;</p> <p>6. Pengembalian berkas kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	1. 15 (lima belas) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	<p>Bagi yang mengurus surat pindah antar desa, antar kecamatan dalam wilayah Kabupaten Kebumen diterbitkan:</p> <p>Surat Pindah</p> <p>Kartu Keluarga</p> <p>Kartu Tanda Penduduk</p>
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[Rencana tindak lanjut] D --> F[Hasil Analisis] </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang, terdiri dari :</p> <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 sudah dapat diterbitkan Surat Pindah, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk
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.
-----	-----------------------------------	--

F. 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,akte kelahiran dan KTP; 3. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lembar
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 menangan i keluhan] D --> E[Rencana tindak lanjut] D --> F[Hasil Analisis] </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 SKCK dapat diterbitkan
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.

G. Pelayanan Dispensasi Nikah


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 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 akte kematian - 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>Mekanisme</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[Rencana tindak lanjut] D --> F[Hasil Analisis] </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang, terdiri dari :</p> <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 akte kematian dapat diterbitkan
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.
-----	-----------------------------------	--

H. Pelayanan Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

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	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
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 legalisasi surat keterangan ahli waris - 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[Hasil Analisis] D --> E[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 legalisasi ahli waris dapat diterbitkan
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.

I. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)


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 Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Nomor 5 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK SIAK yang masih berlaku; 2. Foto copy akta kelahiran; 3. Pas Foto ukuran 4x6 bagi anak usia 5 tahun keatas

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 dispensasi nikah; 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	Surat Pengantar Dispensasi Nikah
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 dispensasi nikah - 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 TD A[Pengguna Pelayanan] --> B[Kotak Saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Hasil Analisis] D --> E[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 dispensasi nikah dapat diterbitkan
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.
-----	-----------------------------------	--

H. Pelayanan Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

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	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
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 legalisasi surat keterangan ahli waris - 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[Hasil Analisis] D --> E[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 legalisasi ahli waris dapat diterbitkan
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.

I. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)


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 Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen Kepada Camat. 3. Peraturan Bupati Nomor 5 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK SIAK yang masih berlaku; 2. Foto copy akta kelahiran; 3. Pas Foto ukuran 4x6 bagi anak usia 5 tahun keatas

3.	Sistim, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan registrasi dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Penyampaian berkas kepada operator; 3. Pengentrian data pemohon dan pengecekan dokumen; 4. Penelitian hasil cetak dokumen; 5. 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
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 dapat diterbitkan Kartu Identitas Anak (KIA)

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.

J. Pelayanan Ijin Keramaian

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 Pemerintah Desa, 2. Membawa Buku Data Ijin Keramaian dari Desa
3.	Sistim, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan yang telah disediakan; 2. Petugas mengecek data pemohon; 3. Pengesahan / penandatanganan; 4. Pengembalian berkas kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan Ijin Keramaian
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 ijin keramaian - 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[Hasil Analisis] D --> E[Rencana tindak lanjut] D --> 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 legalisasi ahli waris dapat diterbitkan
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.



 SITI NURIATUN FAOZIYAH