

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KARANGSAMBUNG

Jalan Karangsambung Km.13, Kaligending, Kode Pos 54353



STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KARANGSAMBUNG



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KARANGSAMBUNG

Jalan Karangsembung Km.13, Kaligending, Kode Pos 54353
Laman <https://kec-karangsambung.kebumenkab.go.id>,
Pos-el keckarangsambung@gmail.com

CAMAT KARANGSAMBUNG
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 000.8.3.2 / 36 Tahun 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN
KARANGSAMBUNG KABUPATEN KEBUMEN

- 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, maka setiap penyelenggaraan pelayanan wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka penyamaan jenis layanan di seluruh kecamatan sebagai acuan kebijakan, dan sebagai langkah strategis dalam mewujudkan pelayanan publik yang adil, transparan, dan akuntabel di Kabupaten Kebumen khususnya Kecamatan Karangsembung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);

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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2018 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2019 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 184)
15. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pedoman Fasilitasi Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2013 Nomor 46);
16. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65);

17. 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 : Surat Keputusan Camat Karangsembung Kabupaten
Kebumen tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan
Karangsembung Kabupaten Kebumen Tahun 2026.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Karangsembung
Kabupaten Kebumen mencakup ruang lingkup:
- a. Kartu Keluarga
 - b. KTP Elektronik
 - c. Rekam KTP Elektronik
 - d. Surat Ket. Pindah
 - e. Surat Ket. Pindah Datang
 - f. Akta Kelahiran
 - g. Akta Kematian
 - h. Kartu Identitas Anak (KIA)
 - i. Legalisasi Ahli Waris
 - j. SKCK
 - k. Dispensasi Nikah
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,
dan apabila di dalamnya terdapat kekeliruan akan
dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Karangsembung
Pada tanggal 5 Januari 2026
Camat Karangsembung
Kabupaten Kebumen



Siti Nuriatun Faoziyah

LAMPIRAN

Keputusan Camat Karangsembung Kabupaten
Kebumen Nomor: 000.8.3.2 /36 Tahun 2026
Tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan
Karangsembung Kabupaten Kebumen

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KARANGSEMBUNG KABUPATEN KEBUMEN

A. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan. Susunan Organisasi Kecamatan Karangsembung , terdiri atas:

1. Camat;
2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
5. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
7. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
8. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;

9. Perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
11. Pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa; dan
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

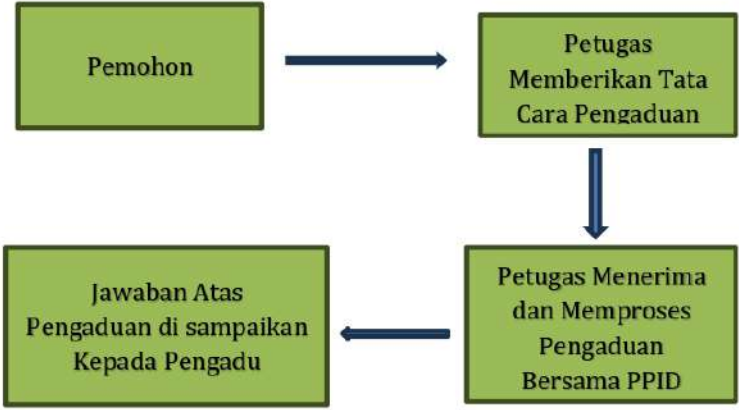
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan pada Kecamatan Karangsambung meliputi ruang lingkup:

1. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

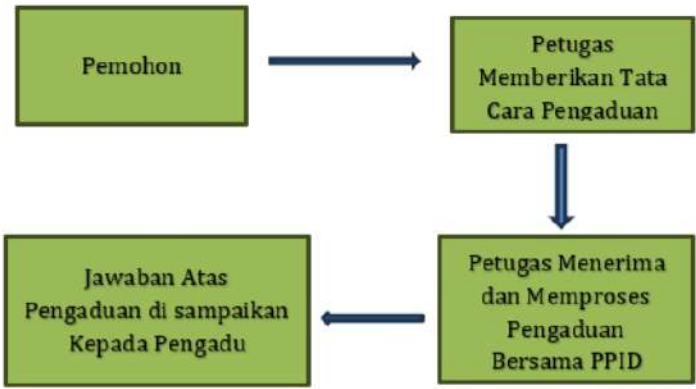
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Undang-undang UJ Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan • Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	• Formulir Permohonan Kehendak Nikah • Formulir Pengantar Nikah • Formulir Surat Persetujuan Calon Pengantin • Surat Izin Orang Tua • Surat Keterangan Wali Nikah • Surat Pernyataan Status Pemohon • FC KTP el Orang Tua, Pemohon • Fotocopy Akta Kelahiran Pemohon • Fotocopy Ijazah Pemohon • Formulir Pengantar Nikah dari Kelurahan/Desa • Butkti Surat Perceraian jika suda pernah menikah • Dispensasi Nikah diberikan kepada Catin dengan waktu pelaksanaan kurang dari 10 hari kerja
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan melalui kantor/tatap muka a. Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; b. Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data dukung c. Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator kemudian memasukkan ke dalam agenda d. Legalisasi oleh Pejabat e. Operator membuat draft permohonan dispensasi nikah untuk kemudian diajukan kepada Camat melalui e-letter f. Menunggu dokumen tersertifikasi elektronik (TTE) g. Pencetakan dan pemeriksaan ulang oleh Pemohon; h. Petugas menyerahkan Surat Permohonan Dispensasi Nikah kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya

6	Produk Pelayanan	Pelayanan Permohonan Dispensasi Nikah
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan b. Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan c. Mampu mengoperasikan komputer d. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif e. Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait

10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Memberikan Tata Cara Pengaduan] B --> C[Petugas Menerima dan Memproses Pengaduan Bersama PPID] C --> D[Jawaban Atas Pengaduan di sampaikan Kepada Pengadu] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

2. Penerbitan Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	Penerbitan Kartu Keluarga melalui kantor/tatap muka 1. Penerbitan Kartu Keluarga a. Form F102 b. KK Asli (untuk yang belum barcode) /FC KK (untuk yang sudah barcode) c. Jika KK Asli (belum barcode) hilang, silahkan sertakan Surat Kehilangan dari Polsek. d. FC Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai e. FC Akta Kelahiran yang ada f. FC Ijazah jika ada perubahan pendidikan g. Form F106 bermaterai 10.000 jika terdapat elemen perubahan h. Bukti golongan darah untuk usia diatas 17 tahun 2. Penerbitan Kartu Keluarga dengan Akta Kelahiran a. Form F201 b. Surat Kelahiran dari RS/RB/Puskesmas c. FC Buku Nikah Ayah dan Ibu Bayi d. FC KTP Ayah dan Ibu Bayi e. FC KTP 2 saksi (sesuai dengan domisili) f. FC KK yang sudah tercantum nama Bayi g. Pengajuan bersamaan dengan syarat penerbitan KK 3. Penerbitan Kartu Keluarga dengan Akta Kematian a. Form F201

		b. Surat Kematian dari RS/ Desa c. FC Buku Pelaporan Pemakaman d. FC KK 4. Penerbitan Kartu Keluarga dengan Pindah Datang Antar Desa a. Form F103 dari Desa Tujuan/Desa Asal b. Disertai dengan syarat penerbitan KK 5. Penerbitan Kartu Keluarga dengan Pindah Datang Antar Kecamatan a. Nomor SKPWN b. Disertai dengan syarat penerbitan KK 6. Penerbitan Kartu Keluarga dengan Pindah Keluar Antar Kecamatan a. Form F103 b. FC KK jika anggota keluarga yang pindah c. KK asli jika satu keluarga yang pindah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Non Perijinan
6	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
7	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan - Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan - Mampu mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif - Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Memberikan Tata Cara Pengaduan] B --> C[Petugas Menerima dan Memproses Pengaduan Bersama PPID] C --> D[Jawaban Atas Pengaduan di sampaikan Kepada Pengadu] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	Perekaman KTP-el • Form F102 • FC KK • FC Akta Kelahiran • Bukti Golongan Darah Pencetakan KTP-el • Form F102 • FC KK • KTP Asli • Bukti Golongan Darah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Perekaman KTP-el a. Pemohon mengambil / meminta nomor antrian; b. Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil c. Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; d. Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister; e. Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator kemudian pemohon melakukan perekaman; f. Pemeriksaan ulang hasil perekaman; g. Petugas membuat bukti rekam; h. Petugas menyerahkan bukti rekam kepada Pemohon.
		Pencetakan KTP-el a. Pemohon mengambil / meminta nomor antrian; b. Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil c. Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas d. Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister e. Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator untuk diserahkan kepada operator f. Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan g. Petugas mengagenda pencetakan KTP-el h. Petugas menyerahkan KTP-el
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Non Perijinan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan • Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif • Memiliki budaya pelayanan PRIMA

9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Memberikan Tata Cara Pengaduan] B --> C[Petugas Menerima dan Memproses Pengaduan Bersama PPID] C --> D[Jawaban Atas Pengaduan di sampaikan Kepada Pengadu] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

4. Pengajuan Kartu Identitas Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	- FC KK - FC Akta Kelahiran - Foto untuk usia diatas 5 tahun - KIA Lama jika sudah pernah memiliki
3	Sistem, Mekanisme dan	Pengajuan KIA melalui offline/tatap muka - Pemohon mengambil/ meminta nomor antrian - Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil - Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; - Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister; - Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator untuk diserahkan kepada operator; - Operator menginput dan memproses data pada SIAK; - Menunggu dokumen tersertifikasi elektronik (TTE) - Pencetakan dan pemeriksaan ulang oleh Pemohon; - Petugas mengagenda penerbitan dokumen - Petugas menyerahkan dokumen kepada Pemohon

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Non Perijinan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan - Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan - Mampu mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif - Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Memberikan Tata Cara Pengaduan] B --> C[Petugas Menerima dan Memproses Pengaduan Bersama PPID] C --> D[Jawaban Atas Pengaduan di sampaikan Kepada Pengadu] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

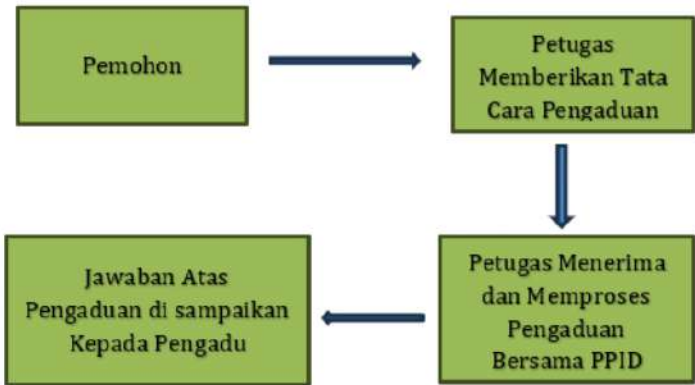
5. Pendaftaran Perpindahan Penduduk.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	Pindah Datang Antar Desa c. Form F103 dari Desa Tujuan/Desa Asal d. Disertai dengan syarat penerbitan KK Pindah Datang Antar Kecamatan c. SKPWNl Kecamatan Asal d. Disertai dengan syarat penerbitan KK Pindah Keluar Antar Kecamatan d. Form F103 e. FC KK jika anggota keluarga yang pindah f. KK asli jika satu keluarga yang pindah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengajuan Perpindahan Penduduk melalui offline/tatap muka a. Pemohon mengambil/ meminta nomor antrian b. Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil c. Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; d. Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister; e. Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator untuk diserahkan kepada operator; f. Operator menginput dan memproses data pada SIAK; g. Menunggu dokumen tersertifikasi elektronik (TTE) h. Pencetakan dan pemeriksaan ulang oleh Pemohon; i. Petugas mengagenda penerbitan dokumen
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Non Perijinan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan • Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif • Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait

10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Memberikan Tata Cara Pengaduan] B --> C[Petugas Menerima dan Memproses Pengaduan Bersama PPID] C --> D[Jawaban Atas Pengaduan di sampaikan Kepada Pengadu] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

6. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. - Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	- Sudah pernah rekam KTP-el - Membawa HP Android - Membawa KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas - Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan - Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Play Store/App Store - Pemohon mengisi data diri pada aplikasi - Scan barcode oleh Petugas - Pemohon melakukan aktivasi melalui email masuk - Identitas Kependudukan Digital berhasil diaktivasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Non Perijinan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi	Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan

	Pelaksana	non perijinan • Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif • Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Memberikan Tata Cara Pengaduan] B --> C[Petugas Menerima dan Memproses Pengaduan Bersama PPID] C --> D[Jawaban Atas Pengaduan di sampaikan Kepada Pengadu] </pre>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis

Ditetapkan di Karangsambung
Pada tanggal 5 Januari 2026

Camat Karangsambung
Kabupaten Kebumen



Siti Nuriatun Faoziyah