



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SEMPOR

Jl. Kaligandu Nomor 107 Jatinegara Sempor. Kode Pos 54471
Telp.(0287) 471055. Faksimile (-).
Website : kec-sempor.kebumenkab.go.id.
Email : kec.sempor2@gmail.com.

KEPUTUSAN CAMAT SEMPOR
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 060/5/ 358 / KEP / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN SEMPOR
CAMAT SEMPOR

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelayanan publik serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik pada Kantor Kecamatan Sempor, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Sempor Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Camat Sempor
- Mengingat :
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184)
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

: Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Sempor Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini

KEDUA

: Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Sempor meliputi;

a. Pelayanan KTP Elektronik

b. Pelayanan Kartu Keluar

c. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

d. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk

WNI

- e. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar Penduduk WNI
- f. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
- g. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
- h. Pelayanan Pemberian Rekomendasi
- i. Pelayanan Legalisasi Umum

- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Sempor
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sempor
Pada tanggal : 5 Maret 2024


H. MARLAN. S.H., M.Si
Pembina
NIP. 197003091988111001

SALINAN : disampaikan kepada:

1. Yth. Kepala Dispenduk Capil Kab. Kebumen
2. Yth. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Kebumen
3. Yth. Inspektur Kabupaten Kebumen
4. Yth. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kebumen
5. Yth. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Kebumen
6. Arsip

Lampiran Keputusan Camat Sempor
 Nomor : 060/5/ /KEP/2024
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Kecamatan Sempor

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 KECAMATAN SEMPOR**

1. Pelayanan KTP-Elektronik

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 112 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pembuatan KTP-elektronik (F.1.02) 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) 5. KTP el lama dan surat keterangan/ bukti

		perubahan kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data).
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diserahkan ke operator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator melakukan verifikasi database, apabila data tidak bermasalah maka dilanjutkan proses perekaman data biometric pemohon (iris mata, sidik jari, pas foto dan tandatangan) ke dalam aplikasi, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan ke pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil 4. Operator memvifikasi data, memvalidasi hasil perekaman dan memastikan perekaman KTP el tersimpan dalam server. 5. Mencetak KTP el dan mencatat di buku register. 6. Menyerahkan KTP el kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari selesai
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Keterangan Rekam/KTP sesuai dengan data yang ada di KK
7	Sarpras/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, jaringan internet, alat perekaman 3. Blangko KTP-elektronik
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan Perekaman Kartu Tanda Elektronik (KTP-el) 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK, Benroll, BCard)
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus

		2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan 2. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2. Pelayanan Kartu Keluarga

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang

		<p>Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198)</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pembuatan KK (F-1.02) 2. Membentuk Keluarga baru : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi buku nikah/ kutipan akte perkawinan atau kutipan akte perceraian. 3. Perubahan data; <ol style="list-style-type: none"> a. KK lama b. Fotokopi surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan/ peristiwa penting 4. KK rusak ; Fotokopi KTP-el 5. KK hilang <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Ktp el b. Surat kehilangan dari kepolisian
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diberikan kwitansi dan berkas diserahkan ke operator, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas menerbitkan bukti pendaftaran dan pengambilan kartu keluarga (jika berkas lengkap) 4. Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil 5. Operator mengajukan tanda tangan secara elektronik (TTE) 6. Operator mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kwitansi pengambilan 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari selesai
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk layanan	Kartu Keluarga
7	Sarpras/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet, buku kwitansi, blangko Kartu Keluarga 3. Meja dan Kurs
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan KK baru, perubahan KK maupun permohonan KK karena rusak 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK 3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK)
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi 3. Penggunaan blangko dicatat dalam buku register
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima berkas, meregistrasi, dan penanggungjawab keuangan 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan 2. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan

pelaksana	Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna
-----------	--

3. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akte Kelahiran 2. Fotokopi KK orangtua/ wali 3. Fotokopi KTP el orangtua/ wali 4. Foto anak berwarna untuk anak 5-17 tahun kurang 1(satu) hari 5. Surat kehilangan dari kepolisian (apabila hilang) 6. Melampirkan KIA rusak (apabila rusak)
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diberikan kwitansi dan berkas diserahkan ke operator, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan

		<p>diarahkan untuk ke Dispendukcapil</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Operator mengajukan tanda tangan secara elektronik (TTE) 9. Operator mencetak dan mencatat KIA yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kwitansi pengambilan 10. Pemohon menerima KIA.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari selesai
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk layanan	Kartu Keluarga
7	Sarpras/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet, buku kwitansi, blangko Kartu Keluarga 3. Meja dan Kurs
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan dan mekanisme pelayanan penerbitan KIA. 2. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK)
9	Pengawasan Internal	Operator SIAK memverifikasi permohonan, memvalidasi data dan mencetak KIA
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 (dua) orang terdiri dari 3. 1 (satu) orang penerima berkas, registrasi, dan penanggungjawab keuangan 4. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan 4. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi

13	Jaminan keamanan dan keselamatan	3. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 4. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 yang telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 102 tahun 2012. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterangan perpindahan penduduk/nomor SKPWNI pada Formulir F.1 03 dari daerah asal asli; 2. KTP el dari daerah asal asli; 3. Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Cerai asli (untuk yang Nikah/Cerai); 4. KK asli yang diikuti/KK asli orang tua bila pasangan masih ikut orang tua;

		5. Ijazah Pendidikan Terakhir
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pendaftaran, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya dibuatkan kwitansi dan diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Operator melakukan proses request kedatangan dari aplikasi SIAK, dan menginput kedatangan penduduk menginput kedatangan 4. Operator mengajukan permohonan tanda tangan secara elektronik (TTE) Register 5. Operator mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan kepada pemohon yang memiliki kwitansi pengambilan 6. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari selesai
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya,
6	Produk layanan	Keterangan Pindah Datang Penduduk, Kartu Keluarga
7	Sarpras/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet, blangko KK 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK 3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK)
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi 3. Penggunaan blangko dan pindah datang dicatat dalam buku register
10	Penanganan pengaduan, saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja

	dan masukan	<p>pengaduan</p> <p>2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi</p> <p>3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang terdiri dari:</p> <p>1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi</p> <p>2. 1 (satu) orang petugas komputer</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan</p> <p>2. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor</p> <p>Ada tempat parkir</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna</p>

5. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar Penduduk WNI

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 yang telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 102 tahun 2012.</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor</p>

		2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198)
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 3. Formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F 1.03) 4. Surat Nikah/ Akta Perceraian 5. Akta Kelahiran 6. Ijazah Pendidikan Terakhir
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pendaftaran, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya dibuatkan kwitansi dan diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan perpindahan dan mencatat nomor SKPWNl, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil 4. Menyerahkan berkas permohonan untuk diinputkan kedatangan di kecamatan tujuan. Jika pindah penduduk antar desa dalam satu kecamatan, maka operator sekaligus mengentry kedatangan penduduk 5. Operator mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE (apabila pindah dalam 1 kecamatan) kemudian menyerahkan kepada pemohon yang memiliki kwitansi pengambilan 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari selesai
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Keterangan pindah keluar/Nomor SKPWNl
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Komputer minimal ber AC

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk 2. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK)
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi 3. Nomor perpindahan penduduk dicatat dalam buku register
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan 2. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

6. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor

		<p>24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Keterangan Kelahiran</p> <p>2. Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI kelahiran (F 2.01)</p> <p>3. Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah;</p> <p>4. Kartu Keluarga (KK);</p> <p>5. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Orang tua;</p> <p>6. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Pelapor Kelahiran;</p> <p>7. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) 2 (dua) Saksi Kelahiran;</p>
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	<p>1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya menyerahkan berkas permohonan kepada petugas</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil 4. Operator mengajukan tanda tangan secara elektronik (TTE) 5. Operator mencetak akta, kutipan akta dan tindakan kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE kemudian menyerahkan kepada pemohon 6. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari selesai
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Akta Kelahiran
7	Sarpras/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Kelahiran 2. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Akta Kelahiran 3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK)
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan

11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas, registrasi, dan penanggungjawab keuangan 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	1. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan 2. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

7. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198)</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Pelayanan Kesehatan</p> <p>2. KTP elektronik Asli dari yang dibuatkan akte kematian;</p> <p>3. Fotokopi KTP elektronik pelapor dan 2 orang saksi</p> <p>4. Fotokopi kartu keluarga</p> <p>5. Formulir F-201</p>
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	<p>1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas</p> <p>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>3. Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil</p> <p>4. Operator mengajukan tanda tangan secara elektronik (TTE)</p> <p>5. Operator mencetak akta, kutipan akta dan tindakan kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE kemudian menyerahkan kepada pemohon</p> <p>6. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Akta Kematian
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Komputer minimal ber AC

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang tata cara pelaksanaan penerbitan Akta Kematian 2. Mengetahui persyaratan yang harus dilengkapi untuk dapat diterbitkannya Akta Kematian 3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK)
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	<p>2 (tiga) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan 2. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

8. Pelayanan Pemberian Rekomendasi

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

		<p>tentang pelayanan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen kepada Camat 4. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program PATEN
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Desa 2. Surat Keterangan/Dokumen Pendukung
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap maka pemohon dipersilahkan menunggu di kursi tunggu yang disediakan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas mencatat pada buku register 4. Camat memberikan validasi 5. Petugas memberikan cap legalisasi 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Rekomendasi Surat Keterangan
7	Sarpras/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang tata tugas dan fungsi pelayanan umum 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang kependudukan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi 3. Penggunaan blangko dicatat dalam buku barang
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	<p>2 (tiga) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan registrasi 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan 2. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

9. Pelayanan Legalisasi Umum

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen kepada Camat 4. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati

		Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program PATEN
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap maka pemohon dipersilahkan menunggu di kursi tunggu yang disediakan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas mencatat pada buku register legalisasi umum 4. Camat memberikan validasi pada berkas permohonan 5. Petugas memberikan cap legalisasi 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Surat Pengantar
7	Sarpras/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang tata tugas dan fungsi pelayanan umum 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang kependudukan 3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi 3. Dicatat pada buku register legalisasi
10	Penanganan pengaduan, saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja

	dan masukan	<p>pengaduan</p> <p>2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi</p> <p>3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>2 (tiga) orang terdiri dari:</p> <p>1. 1 (satu) orang penerima berkas dan mendaftarkan</p> <p>2. 1 (satu) orang petugas komputer</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan</p> <p>2. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<p>1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor</p> <p>2. Ada tempat parkir</p>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna</p>





PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN SEMPOR

Jl. Kaligandu Nomor 107 Jatinegara Sempor. Kode Pos 54471
Telp.(0287) 471055. Faksimile (-).
Website : kec-sempor.kebumenkab.go.id.
Email : kec.sempor2@gmail.com.

KEPUTUSAN CAMAT SEMPOR
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 060/5/ ~~356~~ / KEP / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN SEMPOR
CAMAT SEMPOR

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelayanan publik serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik pada Kantor Kecamatan Sempor, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Sempor Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Camat Sempor

Mengingat :

1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4846);
3. 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);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang