

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN SEMPOR
TAHUN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN SEMPOR

Jl. Kaligandu No : 107 Jatinegara-Sempor Telp. (0287) 471055



KEPUTUSAN CAMAT SEMPOR
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 060/5/ 1 / KEP / 2022
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 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 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk;
 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 112 Tahun 2013;
 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 9. Permendagri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia

- Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta pencatatan Sipil;
11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 12. 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 : Keputusan Camat Sempor tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Sempor Kabupaten Kebumen
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Sempor Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Kantor Kecamatan Sempor Kabupaten Kebumen
- 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 : 17 Januari 2022



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 : 060/5/1 /KEP/2022
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Kecamatan Sempor

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 KECAMATAN SEMPOR

1. Pelayanan Perंकaman KTP-EI

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 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Penduduk 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 112 Tahun 2013 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Permendagri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik 7. Permendagri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional 8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F.1.21 2. Kartu Keluarga (KK); 3. Akte Kelahiran dan atau Surat Nikah (bagi yang memiliki)
3	Sistem/Mekanisme	1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya

	Prosedur	<p>meyerahkan 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, 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 memberikan catatan kaki terkait tanggal perekaman dan paraf kemudian menyerahkan kepada pemohon 5. Pemohon menerima berkas permohonan untuk dilakukan pencetakan KTP-el
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 menit
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. Meja dan Kursi
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	<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 (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 setiap bulan

2. Pelayanan Penerbitan 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 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Penerbitan KK karena Perubahan Data</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir F-1.16 ▪ KK Lama ▪ Surat Keterangan / bukti perubahan (akta kelahiran, buku nikah, surat keterangan kelahiran surat keterangan kematian, pindah datang, dll). <p><u>Penerbitan KK Karena hilang atau rusak</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulir F-1.16 ▪ Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak ; ▪ KTP-el.
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

		<p>dikembalikan kepada pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kasi meverifikasi berkas permohonan 4. Camat memberikan validasi berkas permohonan 5. 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 6. Operator mengajukan tanda tangan secara elektronik (TTE) 7. Operator mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kwitansi pengambilan 8. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Jangka Waktu Penyelesaian	35 menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya, namun jika pengurusannya/pelaporannya melebihi ketentuan akan dikenakan biaya/denda Rp5.000,-
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 Kursi
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>3 (tiga) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi 2. 1 (satu) orang penanggungjawab keuangan 3. 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 setiap bulan

3. 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 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
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. Petugas mencatat kedatangan penduduk pada buku register pindah datang 4. Kasi memverifikasi berkas permohonan 5. Camat memberikan validasi pada berkas permohonan, selanjutnya diserahkan kepada operator

		<p>6. Operator melakukan proses request kedatangan dari aplikasi SIAK, dan menginput kedatangan penduduk menginput kedatangan</p> <p>7. Operator mengajukan permohonan tanda tangan secara elektronik (TTE) Register</p> <p>8. Operator mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan kepada pemohon yang memiliki kwitansi pengambilan</p> <p>9. Pemohon menerima Kartu Keluarga</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	37 menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya, namun jika pengurusannya/pelaporannya melebihi ketentuan akan dikenakan biaya/denda Rp5.000,-
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 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>3 (tiga) orang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi 2. 1 (satu) orang penanggungjawab keuangan 3. 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 setiap bulan

4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar 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 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
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 meyerahkan 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. Petugas mencatat perpindahan penduduk pada buku register pindah keluar 4. Kasi memverifikasi berkas permohonan 5. Camat memberikan validasi pada berkas permohonan, selanjutnya diserahkan kepada operator 6. Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan perpindahan dan mencatat nomor SKPWNI, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil 7. Menyerahkan berkas permohonan untuk diinputkan

		kedatangan di kecamatan tujuan. Jika pindah penduduk antar desa dalam satu kecamatan, maka operator sekaligus mengentry kedatangan penduduk
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya, namun jika pengurusannya/pelaporannya melebihi ketentuan akan dikenakan biaya/denda Rp5.000,-
6	Produk layanan	Keterangan pindah keluar/Nomor SKPWNI
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk 2. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK)
9	Pengawasan Internal	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	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	3 (tiga) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi 2. 1 (satu) orang penanggungjawab keuangan 3. 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 setiap bulan

5. 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 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-

		<p>Undang No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</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 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI kelahiran (F 2.01)</p> <p>2. Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan atau bukti lain yang sah;</p> <p>3. Kartu Keluarga (KK);</p> <p>4. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Orang tua;</p> <p>5. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) Pelapor Kelahiran;</p> <p>6. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) 2 (dua) Saksi Kelahiran;</p> <p>7. Apabila orang tua sudah meninggal maka disertakan formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah NKRI kematian (F 2.01) yang ditandatangani Kepala Desa/ Lurah.</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</p>

		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	39 menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya, namun jika pengurusannya/pelaporannya melebihi ketentuan akan dikenakan biaya/denda Rp20.000,-
6	Produk layanan	Akta Kelahiran
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	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	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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	3 (tiga) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi 2. 1 (satu) orang penanggungjawab keuangan 3. 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 setiap bulan

6. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

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 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 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 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta pencatatan Sipil 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Kematian (Formulir F-2.01) dari Kepala Desa/Lurah
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya menyerahkan 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, 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	34 menit

5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Akta Kematian
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	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	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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 (tiga) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan registrasi 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 setiap bulan

7. Pelayanan Pemberian Rekomendasi

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	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

		<p>4. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program PATEN</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat pengantar dari Desa</p> <p>2. Surat Keterangan/Dokumen Pendukung</p>
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	<p>1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya menyerahkan berkas permohonan kepada petugas</p> <p>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap maka pemohon dipersilahkan menunggu di kursi tunggu yang disediakan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>3. Petugas mencatat pada buku register</p> <p>4. Camat memberikan validasi</p> <p>5. Petugas memberikan cap legalisasi</p> <p>6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Rekomendasi Surat Keterangan
7	Sarpras/fasilitas	<p>1. Ruang Komputer minimal ber AC</p> <p>2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet</p> <p>3. Meja dan Kursi</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan tentang tata tugas dan fungsi pelayanan umum</p> <p>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang kependudukan</p> <p>3. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer</p>
9	Pengawasan Internal	<p>1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus</p> <p>2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi</p> <p>3. Penggunaan blangko dicatat dalam buku barang</p>
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja 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	2 (tiga) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan registrasi 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 setiap bulan

8. Pelayanan Legalisasi Umum

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	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	1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya menyerahkan 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	15 menit
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 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 setiap bulan

