PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

Jalan Raya Mirit Nomor : 111 Telp. (13 500) Kode Pos 54395
Pos-El : kec.mirit@kebumenkab.go.id, Laman : https://kec-mirit.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 400.12.2.1/02/KEP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

CAMAT MIRIT 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 penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Pembuatan Kartu Tanda Penduduk

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) meliputi ruang lingkup pelayanan :

a. Penelitian kelengkapan berkas
b. Pemrosesan berkas yang sudah dinyatakan lengkap
c. Pencetakan dan pemeriksaan ulang hasil pencetakan
d. Mencatat dan membubuhkan stempel dan meregistrasi
e. Penyerahan Surat Keterangan Bukti Rekam

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit
pada tanggal 2 Januari 2024

CAMAT MIRIT

S A L A M

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 400.12.2.1/ 02 /KEP/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : *Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. UU Nonor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Berusia 17 tahun atau sudah menikah 2. Formulir F1.21 3. Fotocopy KK 4. KTP lama Asli (Untuk yang perubahan data/KTP rusak) 5. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (Bagi yang KTP nya hilang)
3.	**Sistem, mekanisme, dan prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju Loket 1 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregistrasi 4. Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap dan pengolah (operator)dan Pemohon melaksanakan foto di Loket 3 5. Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan KTP Elektronik (Bila tersedia Blangko KTP Elektronik) 6. Aktifasi KTP Elektronik 7. Registrasi dan penyerahan KTP Elektronik di Loket 2
4.	**Jangka waktu penyelesaian**	1. Pencetakan KTP Elektronik 5 – 10 menit (Bila jaringan lancar dan tersedia Blangko KTP Elektronik) 2. Pencetakan Surat Keterangan Bukti Rekam setelah data terkirim ke server Kemendagri 10 – 20 menit (Bila jaringan dan server Kemendagri lancar)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	**Biaya/tarif**	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	**Produk pelayanan**	1. KTP Elektronik (Kalau tersedia Blangko KTP Elektronik) 2. Surat Keterangan Bukti Rekam (Bila tidak tersedia Blangko KTP Elektronik)
7.	**Sarana, prasarana dan/atau fasilitas**	- Meja, Kursi, ATK - Ruang Tunggu - Jaringan Internet - 1 (satu) Set Alat Rekam KTP Elektronik - 1 (satu) Set Alat Cetak KTP Elektronik
8.	**Kompetensi Pelaksana**	-Memahami regulasi, juklak, juknis -Cermat, Teliti -Operator Komputer
9.	**Pengawasan Internal**	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator
10.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	Mekanisme 
11.	**Jumlah pelaksana**	5 (lima) orang, terdiri dari : - 3 (tiga) orang Petugas Loket - 1 (satu) orang Operator - 1 (satu) orang Verifikator
12.	**Jaminan pelayanan**	1. Pencetakan KTP Elektronik 5 – 10 menit (Bila jaringan lancar dan tersedia Blangko KTP Elektronik) 2. Pencetakan Surat Keterangan Bukti Rekam setelah data terkirim ke server Kemendagri 10 – 20 menit (Bila jaringan dan swerver Kemendagri lancar)
13.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum 4. Disediakan media hiburan (TV) 5. Disediakan Toilet

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	**Evaluasi kinerja pelaksana**	Dilaksanakan berkala setiap tahun sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat

CAMAT MIRIT

S A L A M

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

Jalan Raya Mirit Nomor : 111 Telp. (13 500) Kode Pos 54395
Pos-El : kec.mirit@kebumenkab.go.id, Laman : https://kec-mirit.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 400.12.2.1/03/KEP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

CAMAT MIRIT 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 penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Pembuatan Kartu Keluarga

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Memperhatikan :

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada pembuatan Kartu Keluarga (KK) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada pembuatan Kartu Keluarga (KK) meliputi ruang lingkup pelayanan :

a. Penelitian kelengkapan berkas
b. Pemrosesan berkas yang sudah dinyatakan lengkap
c. Pencetakan dan pemeriksaan ulang hasil pencetakan
d. Mencatat dan membubuhkan stempel dan meregistrasi
e. Penyerahan Kartu Keluarga (KK)

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit
pada tanggal 2 Januari 2024

CAMAT MIRIT

KEBUMEN

SALAM

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 400.12.2.1/ 03 /KEP/2024
TANGGAL : 15 JANUARI 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : *Pembuatan Kartu Keluarga (KK)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati 20/2011 tentang Persyaratan dan tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Permohonan / F1-15, F1-16 2. Foto Copy KK lama 3. Foto Copy Surat Nikah 4. Foto Copy Akta Kelahiran 5. Foto Copy Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian F2.29
3.	**Sistem, mekanisme, dan prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju Loket 1 3. Petugas Loket 1 meneliti kelengkapan berkas diregistrasi 4. Pemrosesan oleh pengolah (operator) 5. Pemeriksaan daftar KK penandatanganan surat pengantar 6. Petugas mencatat dan membubuhkan stempel pada KK dan meregister 7. Penyerahan KK di Loket 2
4.	**Jangka waktu penyelesaian**	22 (Dua puluh dua) menit
5.	**Biaya/tarif**	Gratis (Kecuali ada Perubahan KK lebih dari 30 hari Denda Administrasi Rp. 5.000,- berdasarkan Perda Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan KK lebih dari 30 hari)
6.	**Produk pelayanan**	1 (satu) Lembar KK
7.	**Sarana, prasarana dan/atau fasilitas**	- Formulir Permohonan - Meja, Kursi,almari arsip, alat tulis kantor - Komputer, Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	**Kompetensi Pelaksana**	-Memahami regulasi, juklak, juknis -Cermat, Teliti -Operator Komputer
9.	**Pengawasan Internal**	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator
10.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	Mekanisme 
11.	**Jumlah pelaksana**	5 (lima) orang, terdiri dari : - 3 (tiga) orang Petugas Loket - 1 (satu) orang Operator - 1 (satu) orang Verifikator
12.	**Jaminan pelayanan**	Bila jaringan internet bagus maka Kartu Keluarga (KK) dalam waktu 22 menit sudah jadi
13.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum 4. Disediakan media hiburan (TV) 5. Disediakan Toilet
14.	**Evaluasi kinerja pelaksana**	Dilaksanakan berkala setiap tahun sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat

CAMAT MIRIT

S A L A M

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

Jalan Raya Mirit Nomor : 111 Telp. (13 500) Kode Pos 54395
Pos-El : kec.mirit@kebumenkab.go.id, Laman : https://kec-mirit.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 400.12.3.1/ 04 /KEP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

CAMAT MIRIT 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 penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Pembuatan Akta Kelahiran

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Memperhatikan :

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada pembuatan Akta Kelahiran meliputi ruang lingkup pelayanan :

a. Penelitian kelengkapan berkas
b. Pemrosesan berkas yang sudah dinyatakan lengkap
c. Pencetakan Akta Kelahiran
d. Registrasi penyerahan Akta Kelahiran

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit
pada tanggal 2 Januari 2024

CAMAT MIRIT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT
KEBUMEN

S A L A M

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 400.12.3.1/04 /KEP/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : *Akta Kelahiran*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminisrasi di Kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Formulir F2.01 (Surat Keterangan Kelahiran) dari Desa 2. Foto Copy KK orang tua 3. Foto Copy KTP Elektronik kedua orang tua 4. Foto Copy Surat Nikah orang tua 5. Foto Copy KTP Elektronik dari 2 (dua) orang saksi
3.	**Sistem, mekanisme, dan prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju Loket 1 3. Petugas Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan Data Base Kependudukan dan diregistrasi 4. Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap 5. Pencetakan Akte Kelahiran dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan Akte Kelahiran 6. Registrasi dan penyerahan Akta Kelahiran di Loket 2
4.	**Jangka waktu penyelesaian**	22 (dua puluh dua) menit
5.	**Biaya/tarif**	Gratis
6.	**Produk pelayanan**	Akta Kelahiran
7.	**Sarana,**	- Meja, Kursi, ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
	prasarana dan/atau fasilitas	- Ruang tunggu - Jaringan Internet - 1 (satu) Set Alat Cetak Akta Kelahiran
8.	**Kompetensi Pelaksana**	-Memahami regulasi, juklak, juknis -Cermat, Teliti -Operator Komputer
9.	**Pengawasan Internal**	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator
10.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	Mekanisme 
11.	**Jumlah pelaksana**	5 (lima) orang, terdiri dari : - 3 (tiga) orang Petugas Loket - 1 (satu) orang Operator - 1 (satu) orang Verifikator
12.	**Jaminan pelayanan**	Dalam waktu 22 menit Akta Kelahiran jadi
13.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum 4. Disediakan media hiburan (TV) 5. Disediakan Toilet
14.	**Evaluasi kinerja pelaksana**	Dilaksanakan berkala setiap tahun sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat.

CAMAT MIRIT

S A L A M

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

Jalan Raya Mirit Nomor : 111 Telp. (13 500) Kode Pos 54395
Pos-El : kec.mirit@kebumenkab.go.id, Laman : https://kec-mirit.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 400.12.3.1/ 05 /KEP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

CAMAT MIRIT 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 penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Pembuatan Akta Kematian

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Memperhatikan :

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada Akta Kematian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada pembuatan Akta Kematian meliputi ruang lingkup pelayanan :
a. Penelitian kelengkapan berkas
b. Pemrosesan berkas yang sudah dinyatakan lengkap
c. Pencetakan Akta Kematian
d. Registrasi penyerahan Akta Kematian

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit
pada tanggal 2 Januari 2024

CAMAT MIRIT

S A L A M

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 400.12.3.1/ /KEP/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : *Akta Kematian*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminisrasi di Kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Formulir F2.29 (Surat Keterangan Kematian) dari Desa 2. KTP Asli orang yang meninggal 3. Foto Copy KTP Elektronik pelapor 4. Foto Copy KTP Elektronik dari 2 (dua) orang saksi
3.	**Sistem, mekanisme, dan prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju Loket 1 3. Petugas Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan Data Base Kependudukan dan diregistrasi 4. Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap 5. Pencetakan Akte Kelahiran dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan Akte Kelahiran 6. Registrasi dan penyerahan Akta Kelahiran di Loket 2
4.	**Jangka waktu penyelesaian**	22 (dua puluh dua) menit
5.	**Biaya/tarif**	Gratis
6.	**Produk pelayanan**	Akta Kematian
7.	**Sarana, prasarana dan/atau fasilitas**	- Meja, Kursi, ATK - Ruang tunggu - Jaringan Internet - 1 (satu) Set Alat Cetak Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	**Kompetensi Pelaksana**	-Memahami regulasi, juklak, juknis -Cermat, Teliti -Operator Komputer
9.	**Pengawasan Internal**	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator
10.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	Mekanisme 
11.	**Jumlah pelaksana**	5 (lima) orang, terdiri dari : - 3 (tiga) orang Petugas Loket - 1 (satu) orang Operator - 1 (satu) orang Verifikator
12.	**Jaminan pelayanan**	Dalam waktu 22 menit Akta Kematian jadi
13.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum 4. Disediakan media hiburan (TV) 5. Disediakan Toilet
14.	**Evaluasi kinerja pelaksana**	Dilaksanakan berkala setiap tahun sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat.

CAMAT MIRIT

S A L A M

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

Jalan Raya Mirit Nomor : 111 Telp. (13 500) Kode Pos 54395
Pos-El : kec.mirit@kebumenkab.go.id, Laman : https://kec-mirit.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 400.12.2.1/06/KEP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

CAMAT MIRIT 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 penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA).

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Memperhatikan :

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada pembuatan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA) meliputi ruang lingkup pelayanan :

a. Penelitian kelengkapan berkas
b. Pemrosesan berkas yang sudah dinyatakan lengkap
c. Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)
d. Registrasi penyerahan Kartu Identitas Anak (KIA)

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit
pada tanggal 2 Januari 2024

CAMAT MIRIT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN MIRIT KEBUMEN

S A L A M

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 400.12.3.1/06 /KEP/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1. UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminisrasi di Kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Foto Copy KK orang tua 2. Foto Copy Akta Kelahiran 3. Foto ukuran 3 x 4 = 1 lembar (usia diatas 5 tahun)
3.	**Sistem, mekanisme, dan prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju Loket 1 3. Petugas Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan Data Base Kependudukan dan diregistrasi 4. Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap 5. Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA) 6. Registrasi dan penyerahan Kartu Identitas Anak (KIA) di Loket 2
4.	**Jangka waktu penyelesaian**	22 (dua puluh dua) menit
5.	**Biaya/tarif**	Gratis
6.	**Produk pelayanan**	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	**Sarana, prasarana**	- Meja, Kursi, ATK - Ruang tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	- Jaringan Internet - 1 (satu) Set Alat Cetak Kartu Identitas Anak (KIA)
8.	**Kompetensi Pelaksana**	-Memahami regulasi, juklak, juknis -Cermat, Teliti -Operator Komputer
9.	**Pengawasan Internal**	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator
10.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	Mekanisme 
11.	**Jumlah pelaksana**	5 (lima) orang, terdiri dari : - 3 (tiga) orang Petugas Loket - 1 (satu) orang Operator - 1 (satu) orang Verifikator
12.	**Jaminan pelayanan**	Dalam waktu 22 menit Kartu Identitas Anak (KIA) jadi
13.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum 4. Disediakan media hiburan (TV) 5. Disediakan Toilet
14.	**Evaluasi kinerja pelaksana**	Dilaksanakan berkala setiap tahun sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat.

CAMAT PEMIRIT

S A L A M

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

Jalan Raya Mirit Nomor : 111 Telp. (13 500) Kode Pos 54395
Pos-El : kec.mirit@kebumenkab.go.id, Laman : https://kec-mirit.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 400.12.2.2/ 07 /KEP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI

CAMAT MIRIT 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 penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Pembuatan Surat Pindah Datang WNI

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009

tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Memperhatikan :

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada pembuatan Surat Pindah Datang WNI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada pembuatan Surat Pindah Datang WNI meliputi ruang lingkup pelayanan :

a. Penelitian kelengkapan berkas dan diregister
b. Pengetikan/pencetakan daftar keterangan surat pindah
c. Pemarafan surat keterangan pindah
d. Menandatangani surat keterangan
e. Mencatat surat keterangan pindah datang ke buku register
f. Menyerahkan surat keterangan pindah ke Loket 3

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit
pada tanggal 2 Januari 2024

CAMAT MIRIT

S A L A M

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 400.12.2.2/ 07 /KEP/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN SURAT PINDAH DATANG WNI

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : *Pembuatan Surat Pindah Datang WNI*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1.UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan 2.UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan 3.Perda 6/2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kabupaten Kebumen 4.Peraturan Bupati 20/2011 tentang Persyaratan dan tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	**Persyaratan Pelayanan**	1.Permohonan 2.KK 3.KTP 4. Foto Ukuran 4x6 (2 lembar)
3.	**Sistem, mekanisme, dan prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju Loket 1 3. Petugas Loket 1 meneliti kelengkapan berkas diregistrasi 4. Pengetikan/pencetakan daftar keterangan surat pindah 5. Pemarafan surat keterangan pindah 6. Menandatangani surat keterangan pindah 7. Mencatat surat keterangan pindah datang ke buku register 8. Menyerahkan surat keterangan pindah datang ke Loket 3
4.	**Jangka waktu penyelesaian**	22 (Dua puluh dua) menit
5.	**Biaya/tarif**	Gratis
6.	**Produk pelayanan**	1 (satu) Lembar Surat Pindah/Pengantar Surat Pindah Datang WNI
7.	**Sarana, prasarana dan/atau fasilitas**	- Formulir Permohonan - Meja, Kursi,almari arsip, alat tulis kantor - Komputer, Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	**Kompetensi Pelaksana**	-Memahami regulasi, juklak, juknis -Cermat, Teliti -Operator Komputer
9.	**Pengawasan Internal**	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator
10.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	Mekanisme 
11.	**Jumlah pelaksana**	5 (lima) orang, terdiri dari : - 3 (tiga) orang Petugas Loket - 1 (satu) orang Operator - 1 (satu) orang Verifikator
12.	**Jaminan pelayanan**	Bila jaringan internet bagus maka Surat Pindah/Pengantar Surat Pindah Datang WNI Dalam waktu 22 menit sudah jadi
13.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum 4. Disediakan media hiburan (TV) 5. Disediakan Toilet
14.	**Evaluasi kinerja pelaksana**	Dilaksanakan berkala setiap 6 bulan sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat

CAMAT MIRIT

S A L A M

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

Jalan Raya Mirit Nomor : 111 Telp. (13 500) Kode Pos 54395
Pos-El : kec.mirit@kebumenkab.go.id, Laman : https://kec-mirit.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 400.12.2.2/08/KEP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN SURAT PINDAH WNI

CAMAT MIRIT 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 penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Surat Pindah Keluar

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah

Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Memperhatikan :

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada Surat Pindah Keluar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Surat Pindah Keluar meliputi ruang lingkup pelayanan :

a. Penelitian kelengkapan berkas
b. Pemrosesan berkas yang sudah dinyatakan lengkap
c. Pencetakan Surat Pindah Keluar
d. Registrasi penyerahan Surat Pindah Keluar

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit
pada tanggal 2 Januari 2024

CAMAT MIRIT

SYLAM

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 400.12.2.2/08/KEP/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
SURAT PINDAH KELUAR

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Daerah Nomor 6 tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : *Surat Pindah Keluar*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1.UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2.UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3.Perda Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen 4.Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Formulir Pindah Keluar 2. KTP Asli Pemohon 3. Fotocopy Surat Nikah 4. Fotocopy KK asal dan KK tujuan 5. KK Asli bagi yang pindah satu keluarga 6. Pas photo ukuran 4X6 background merah 4 lembar
3.	**Sistem, mekanisme, dan prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju Loket 1 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas dan data berdasarkan Data Base Kependudukan dan diregistrasi 4. Pemrosesan berkas yang dinyatakan lengkap 5. Pencetakan Pindah Keluar dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan Pindah Keluar 6. Registrasi dan penyerahan Pindah Keluar di Loket 2
4.	**Jangka waktu penyelesaian**	25 (dua puluh lima) menit
5.	**Biaya/tarif**	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	**Produk pelayanan**	Surat Pindah Keluar
7.	**Sarana, prasarana dan/atau fasilitas**	- Meja, Kursi, ATK - Ruang Tunggu - Jaringan Internet - Satu set alat cetak Pindah Keluar
8.	**Kompetensi Pelaksana**	- Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat, Teliti - Operator Komputer
9.	**Pengawasan Internal**	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator
10.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	Mekanisme 
11.	**Jumlah pelaksana**	5 (empat) orang, terdiri dari : - 3 (tiga) orang Petugas Loket - 1 (satu) orang Operator - 1 (satu) orang Verifikator
12.	**Jaminan pelayanan**	25 (dua puluh lima) menit
13.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum 4. Disediakan media hiburan (TV) 5. Disediakan Toilet
14.	**Evaluasi kinerja pelaksana**	Dilaksanakan berkala setiap tahun sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat

CAMAT MIRIT

S A L A M

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

Jalan Raya Mirit Nomor : 111 Telp. (13 500) Kode Pos 54395
Pos-El : kec.mirit@kebumenkab.go.id, Laman : https://kec-mirit.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 00.5/09/KEP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LEGALISASI UMUM

CAMAT MIRIT 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 penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Pembuatan Legalisasi Umum

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Memperhatikan :

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada pembuatan Legalisasi Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Legalisasi Umum meliputi ruang lingkup pelayanan :

a. Petugas Loket 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister
b. Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan
c. Pemarafan berkas
d. Penandatanganan berkas
e. Pencatatan dalam register
f. Penyerahan berkas di Loket 3

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mirit
pada tanggal 2 Januari 2024

CAMAT MIRIT

S A L A M

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 00.5/ 09 /KEP/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA LEGALISASI UMUM

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Perda Kab. Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : *Legalisasi Umum*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1.Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2.Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3.Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan
2.	**Persyaratan Pelayanan**	1.Berkas Permohonan 2.Menunjukan KTP
3.	**Sistem, mekanisme, dan prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju Loket 1 3. Petugas Meja 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister 4. Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan 5. Pemarafan berkas 6. Penandatanganan berkas 7. Penyerahan berkas di Loket 3
4.	**Jangka waktu penyelesaian**	28 (dua puluh delapan) menit
5.	**Biaya/tarif**	Gratis
6.	**Produk pelayanan**	Berkas Legalisasi
7.	**Sarana, prasarana dan/atau fasilitas**	- Berkas Permohonan - Meja, Kursi,almari arsip, alat tulis kantor - Komputer, Printer
8.	**Kompetensi Pelaksana**	- Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat, Teliti - Operator Komputer
9.	**Pengawasan Internal**	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	Mekanisme 
11.	**Jumlah pelaksana**	5 (lima) orang, terdiri dari : - 3 (tiga) orang Petugas Loket - 1 (satu) orang Operator - 1 (satu) orang Verifikator
12.	**Jaminan pelayanan**	Dalam waktu 28 menit berkas legalisasi jadi
13.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum 4. Disediakan media hiburan (TV) 5. Disediakan Toilet
14.	**Evaluasi kinerja pelaksana**	Dilaksanakan berkala setiap tahun sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat

CAMAT MIRIT

S A L A M

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN MIRIT

Jalan Raya Mirit Nomor : 111 Telp. (13 500) Kode Pos 54395
Pos-El : kec.mirit@kebumenkab.go.id, Laman : https://kec-mirit.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR 00.5/010/KEP/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN REKOMENDASI

CAMAT MIRIT 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 penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Pembuatan Rekomendasi

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Memperhatikan :

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERTAMA : Standar pelayanan pada Pembuatan Rekomendasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Pembuatan Rekomendasi meliputi ruang lingkup pelayanan :

a. Petugas Meja 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister
b. Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan
c. Pemarafan berkas
d. Penandatanganan berkas
e. Penyerahan berkas di Loket 3

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 2 Januari 2024

CAMAT MIRIT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN MIRIT KEBUMEN

SALAM

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT MIRIT KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 00.5/010/KEP/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN REKOMENDASI

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Perda Kab. Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : *Pembuatan Rekomendasi*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Dasar Hukum**	1.Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 2.Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3.Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan
2.	**Persyaratan Pelayanan**	1.Berkas Permohonan 2.Menunjukan KTP
3.	**Sistem, mekanisme, dan prosedur**	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas dan menuju Loket 1 3. Petugas Meja 1 meneliti kelengkapan berkas dan diregister 4. Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan 5. Pemarafan berkas 6. Penandatanganan berkas 7. Penyerahan berkas ke Loket 3
4.	**Jangka waktu penyelesaian**	23 (dua puluh tiga) menit
5.	**Biaya/tarif**	Gratis
6.	**Produk pelayanan**	Berkas Rekomendasi
7.	**Sarana, prasarana dan/atau fasilitas**	- Formulir Permohonan - Meja, Kursi,almari arsip, alat tulis kantor - Komputer, Printer
8.	**Kompetensi Pelaksana**	-Memahami regulasi, juklak, juknis -Cermat, Teliti -Operator Komputer
9.	**Pengawasan Internal**	- Penelitian berkas oleh Verifikator - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	**Penanganan pengaduan, saran, dan masukan**	Mekanisme 
11.	**Jumlah pelaksana**	4 (empat) orang, terdiri dari : - 2 (dua) orang Petugas Loket - 1 (satu) orang Operator - 1 (satu) orang Verifikator
12.	**Jaminan pelayanan**	Dalam waktu 23 menit berkas Rekomendasi jadi
13.	**Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan**	1. Disediakan tempat tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum 4. Disediakan media hiburan (TV)
14.	**Evaluasi kinerja pelaksana**	Dilaksanakan berkala setiap 6 bulan sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna.

CAMAT MIRIT

S A L A M