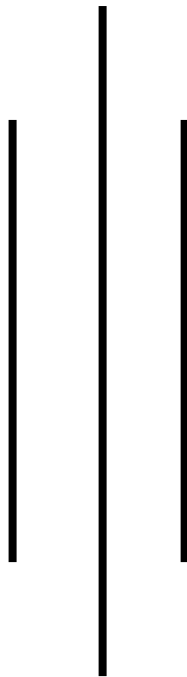




KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN TENTANG

- 1. PENETAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) BERBASIS RESIKO PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN**
- 2. PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN**
- 3. PEMBENTUKAN TIM PENGELOLAAN PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN**

Jalan Kejayan Nomor 191 Kode Pos 54391

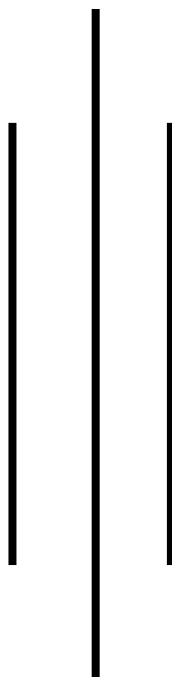
E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.Kebumenkab.go.id

TAHUN ANGGARAN 2023



**KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
BERBASIS RESIKO PADA
KECAMATAN BULUSPESANTREN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN**

Jalan Kejayan Nomor 191 Kode Pos 54391

E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.Kebumenkab.go.id

TAHUN ANGGARAN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jl.Kejayan NO. 191 Kode Pos 54391 BuluspesantrenE-mail :
kecamatanbuluspesantren06@gmail.com Website : kecbuluspesantren.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
NOMOR : 060/66 /KEP/TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU (PATEN)
BERBASIS RESIKO PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN
KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2023

CAMAT BULUSPESANTREN,

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan kinerja Pemerintahan Daerah yang optimal untuk mendukung Program Reformasi Birokrasi Bidang Tata Laksana, diperlukan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Berbasis Resiko dalam penyelenggaraan tugas-tugas pada Pemerintah Kecamatan Buluspesantren;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Buluspesantren Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan administrasi Terpadu (PATEN) Berbasis Resiko pada Perangkat Daerah Kecamatan Buluspesantren dengan Keputusan Camat Buluspesantren.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan;
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);
8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta 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; dan
 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) berbasis Resiko pada Kecamatan Buluspesantren sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan register Resiko sebagaimana Lampiran II Keputusan ini.

- KEDUA : Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk :
- a. menyempurnakan proses penyelenggaraan PATEN;
 - b. meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan PATEN;
 - c. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan PATEN;
 - d. pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan PATEN; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Berbasis Resiko pada Kecamatan Buluspesantren sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup yaitu :
- a. Penerbitan KTP - EL
 - b. Surat Keterangan Pindah datang WNI
 - c. Surat Keterangan Pindah Keluar WNI
 - d. Pemberian Rekomendasi
 - e. Penerbitan kartu Keluarga
 - f. Legalisasi Umum
 - g. Penerbitan Akte Kelahiran
 - h. Penerbitan Akte Kematian
 - i. Penerbitan KIA
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Berbasis Resiko sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai standarisasi cara yang dilakukan Aparatur Sipil Negara dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya dalam pemberian pelayanan internal maupun eksternal pada Perangkat Daerah Kecamatan Buluspesantren
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlakunya pada saat ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal 12 Januari 2023



LAMPIRAN I :
KEPUTUSANCAMAT BULUSPESANTREN
NOMOR 060/ 66 /KEP/TAHUN 2023
TENTANG :
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
BERBASIS RESIKO PADA KECAMATAN
BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERBASIS RESIKO
PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN

1. Penerbitan Kartu Keluarga
2. Penerbitan Akta Kelahiran
3. Penebitan KIA
4. Penerbitan KTP-el
5. Surat Keterangan Pindah Datang WNI
6. Surat Keterangan Pindah Keluar WNI
7. Penerbitan Akta Kematian
8. Penerbitan Rekomendasi
9. Legalisasi Umum


CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI

LAMPIRAN II :
KEPUTUSAN CAMAT
BULUSPESANTREN
NOMOR 060/ 66 /KEP/TAHUN 2023
TENTANG :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
ADMINISTRASI (PATEN) BERBASIS
RESIKO PADA KECAMATAN
BULUSPESANTREN KABUPATEN
KEBUMEN

REGISTER RESIKO DAN RENCANA
PENGENDALIAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)
PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN

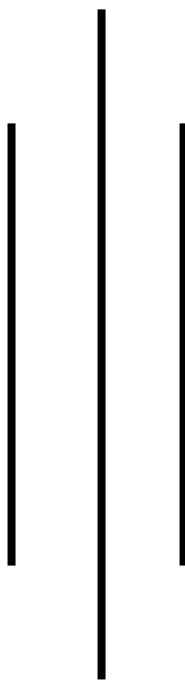
1. Penerbitan Kartu Keluarga
2. Penerbitan Akta Kelahiran
3. Penerbitan KIA
4. Penerbitan KTP-el
5. Surat Keterangan Pindah datang WNI
6. Surat Keterangan Pindah Keluar WNI
7. Penerbitan Akta Kematian
8. Penerbitan Rekomendasi
9. Legalisasi Umum


CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI



**KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
TENTANG**

**PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN**

Jalan Kejayan Nomor 191 Kode Pos 54391

E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.Kebumenkab.go.id

TAHUN ANGGARAN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jl.Kejayan NO. 191 Kode Pos 54391 BuluspesantrenE-mail :
kecamatanbuluspesantren06@gmail.com Website : kecbuluspesantren.Kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
NOMOR : 060/67/KEP/TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBEUMEN

CAMAT BULUSPESANTREN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik sebelum menerapkan standar pelayanan wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan;
- b. bahwa pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Maklumat Pelayanan dengan Keputusan Camat Buluspesantren
- Menimbang : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5038)
2. bahwa pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Maklumat Pelayanan dengan Keputusan Camat Buluspesantren.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. 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 : Maklumat pelayanan pada Kecamatan Buluspesantren merupakan pernyataan kesanggupan dalam hal pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, meliputi :
- a. Penerbitan Kartu Keluarga
 - b. Penerbitan Akte Kelahiran
 - c. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - d. Penerbitan KTP-el
 - e. Surat Keterangan Pindah Datang WNI

- f. Surat Keterangan Pindah Keluar WNI
 - g. Akta Kematian
 - h. Penerbitan Rekomendasi
 - i. Legalisasi Umum
- KEDUA : Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dipublikasikan secara luas, jelas dan terbuka melalui berbagai media yang mudah diakses masyarakat.
- KETIGA : Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 12 Januari 2023


CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI

LAMPIRAN :
KEPUTUSANCAMAT BULUSPESANTREN
NOMOR 060/67/KEP/TAHUN 2023
TENTANG :
PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN
KABUPATEN KEBUMEN

MAKLUMAT PELAYANAN

KECAMATAN BULUSPESANTREN
NOMOR 060/67/KEP/TAHUN 2023

TENTANG

PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
KECAMATAN BULUSPESANTREN
(PATEN)

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN

- | | |
|--|--|
| 1. Penerbitan Kartu Keluarga | 6. Surat Keterangan Pindah
Keluar WNI |
| 2. Penerbitan Akta Kelahiran | 7. Penerbitan Akta Kematian |
| 3. Penebitan KIA | 8. Penerbitan Rekomendasi |
| 4. Penerbitan KTP-el | 9. Legalisasi Umum |
| 5. Surat Keterangan Pindah
datang WNI | |

SESUAI DENGAN MEKANISME DAN PROSEDUR PADA STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN SERTA APABILA KAMI
MELANGGAR, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

Kebumen, 12 Januari 2023

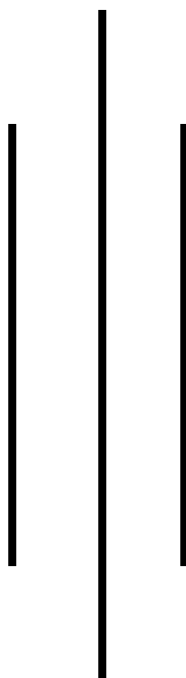

CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI



KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PROSEDUR
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN
KABUPATEN KEBUMEN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN**

Jalan Kejayan Nomor : 191 Kode Pos 54391

E-mail : kecamatanbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.Kebumenkab.go.id

TAHUN ANGGARAN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No. 191 Kode Pos 54391 Buluspesantren
E-mail : kecbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
NOMOR : 060/68/KEP/TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN
MASYARAKAT PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

CAMAT BULUSPESANTREN

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara pelayanan public diwajibkan untuk menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan Pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik yang berkualitas, wajar dan adil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan pembentukan tim dan prosedur pengelolaan pengaduan masyarakat pada Kecamatan Buluspesantren Pemerintah Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Camat Buluspesantren;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2074 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169,

Tambahan Lembaran Negara Reublik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 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 tetang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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;
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 191);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen tahun 2016 Nomor 7, Tmbahan Lembaran Daerah kabupaten Kebumen Nomor 127);
- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- : 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65).

MEMUTUSKAN,

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim dan Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat pada Kecamatan Buluspesantren Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana
- KEDUA : Tim Pengelolaan Pengaduan dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:
- a. Menerima pengaduan masyarakat secara langsung kepada Penyelenggara yaitu pengaduan yang disampaikan secara lisan; dan
- b. Menerima pengaduan masyarakat secara tidak langsung kepada Penyelenggara yaitu melalui: kotak pengaduan, surat, teknologi informasi, seperti: telepon, faksimili, *website*, surat elektronik (*e-mail*), media penyiaran, layanan pesan singkat (SMS/*Short Message Service*), atau jejaring sosial dan sejenisnya.
- KETIGA : Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat Buluspesantren;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Buluspesantren
pada tanggal 12 Januari 2023


CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
NOMOR 060/68/KEP/TAHUN 2023
TENTANG:
PEMBENTUKAN TIM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN


SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT
PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN
KABUPATEN KEBUMEN

NO	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Camat Buluspesantren	Penanggungjawab	
2.	Sekretaris Kecamatan	Ketua	
3.	Kasi PU dan Kesos	Sekretaris	
4.	Kasi Trantib	Anggota	
5.	Kasi Tapem	Anggota	
6.	Kasi PM	Anggota	
7.	Staf/P2K pada Kecamatan	Anggota	1. Sukarni 2. Slamet 3. Guyub Janji Prasetya 4. Nanda Ardiani Yuliasuti


CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI

LAMPIRAN II :
 KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
 NOMOR 060/68/KEP/TAHUN 2023
 TENTANG :
 PEMBENTUKAN TIM DAN PROSEDUR
 PENGELOLAAN PENGADUAN ASYARAKAT
 PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN
 KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN
 MASYARAKAT PADA KECAMATAN BULUSPESANTREN
 KABUPATEN KEBUMEN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BULUSPESANTREN</p>	NOMOR SOP	: 186.6/
	TANGGAL PEMBUATAN	: 28 DESEMBER 2022
	TANGGAL REVISI	: 05 JANUARI 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 12 JANUARI 2023
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT BULUSPESANTREN BAMBANG WIDADI
NAMA SOP	: PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 2333 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (PATEN) 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Suvei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang administrasi Kependudukan 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 4. Oernah mengikuti sosialisasi bintek kapasitas dan kompetensi pelayanan pub 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive, sopan dan jujur

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pelayanan Publik dalam Implementasi atas rencana aksi Pengaduan Masyarakat	Meja, kursi, alat tulis kantor, buku register, computer/laptop/PC dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika pengelolaan pengaduan masyarakat ini tidak dilesenggarakan maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik tidak berfungsi secara baik dan tidak ada realisasi atau penanganan terhadap Aduan masyarakat 2. Tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan di terima 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File disimpan secara manual melalui buku Register 2. File disimpan secara elektronik dalam Computer/Laptop/PC


 CAMAT BULUSPESANTREN
 BAMBANG WIDADI

NILAI – NILAI BUDAYA KERJA
UNIT KANTOR : KECAMATAN BULUSPESANTREN

NO	NILAI	ARTI NILAI	PRILAKU
1.	CEPAT	Menyelesaikan Pelayanan dengan tepat waktu dan tidak berlarut-larut	1. Memberikan pelayanan dengan cepat sesuai waktu yang ditentukan
2.	EFISIEN	Pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu dan biaya yang dikeluarkan oleh masyarakat	1. Mempersingkat waktu Pelayanan 2. Memberikan pelayanan gratis 3. Mampu menjalankan tugas dengan baik dan tepat
3.	RAMAH	Sopan santun dalam memberikan pelayanan	1. Membudayakan budaya 3 (tiga) S (Senyum, Sapa, Salam) 2. Baikhati dan menarik tutur bahasanya 3. Menerima Kritik dan saran
4	MUDAH	Pelayanan yang di berikan tidak menyulitkan atau rumit	1. Bekerja secara efektif dan efisien 2. Memberikan keterangan yang mudah dimengerti
5	AKTIF	Bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi dan mendengarkan keluhan masyarakat	1. Reponsif 2. Menepati Janji 3. Inovatif dan kreatif
6.	TEPAT	Pelayanan diberikan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku	1. Memberikan pelayanan yang tepat sasaran dan tepat guna

Ditetapkan di Buluspesantren
 Pada tanggal, 12 Januari 2023


CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No. 191 Kode Pos 54391 Buluspesantren
E-mail : kecbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUEMEN
NOMOR : 471.1.3 / 01 / KEP 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDART PELAYANAN
PADA PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el)

CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas 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 Standart Pelayanan pada Pembuatan Kartu Tanda Penduduk.
- Mengingat : 1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 56 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 Standart Operasional Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
- PERTAMA : Standart pelayanan pada pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standart Pelayanan pada pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) meliputi ruang lingkup pelayanan :
a. Pendaftaran dan Penelitian berkas
b. Pemrosesan berkas sudah dinyatakan lengkap
c. Pengajuan Cetak melalui Aplikasi SIAK
d. Pencetakan dan pemeriksaan ulang hasil pencetakan
e. Penyerahan KTP-el.
- KETIGA : Standart 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 Buluspesantren
Pada tanggal, 12 Januari 2023



LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
 NOMOR : 471.1.3/ 01 /KEP/2023
 TANGGAL : 12 JANUARI 2023
 TENTANG :
 PENETAPAN STANDART PELAYANAN
 PADA PEMBUATAN KARTU TANDA
 PENDUDUK (KTP-el)

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. STANDARTA PELAYANAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU Nomor Tahun 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.	Pesyaratan Pelayanan	1. Berusia 17 Tahun atau sudah menikah 2. Formulir F1.02 3. Fotocopy KK 4. KTP lama asli (untuk yang perubahan data/KTP Rusak 5. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian (Bagi yang KTP -nya hilang) 6. Membawa HP Android jika memiliki
3	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menuju loket 1 untuk mendaftar menunjukkan KTP/KK, berkas permohonan dan mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menunggu panggilan dari Loket 3 3. Petugas loket 3 mengecek data pada aplikasi SIAK apabila tidak ada permasalahan di lanjutkan proses perekaman 4. Pemohon menunggu KTP siap untuk di cetak 5. Pemohon Jika memiliki HP Android diharapkan membuat IKD (Identitas Kependudukan Digital) 6. Petugas mencetak KTP dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan KTP Elektronik (bila tersedia blanko KTP) 7. Penyerahan KTP Elektronik di loket 4

4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman KTP Elektronik 5-15 menit (bila jaringan lancar) 2. Pembuatan IKD 10-15 menit (bila jaringan lancar) 3. Pencetakan KTP Elektronik 5 – 10 menit (bila jaringan lancar dan tersedia blanko KTP)
5.	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Propduk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Elektronik (kalau tersedia Blanko KTP Elektronik) 2. Identitas Kependudukan Digital (IKD)
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Front Office 2. Meja, Kursi, ATK 3. Aplikasi SIAK 4. Komputer 5. Ruang Tunggu 6. Jaringan Internet 7. 1 (satu) Set Alat Rekam KTP Elektronik 8. 1 (satu) Set Alat Cetak KTP Elektronik
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami regulasi, juklak, juknis 3. Cermat, teliti 4. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK dan Sistem pendukung.
9	Pengawasan Internal	- Penelitian berkas oleh Operator
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<pre> graph TD A[Pengaduan langsung/ tidak langsung Masyarakat] --> B[Diterima petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, melaporkan kepada Sekcam)] C --> D[Sekcam mengagendakan rapat, melaporkan kepada Camat] D --> E[Camat mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Masyarakat] </pre> <p>Media Pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan/Front Office. Media Pengaduan tidak langsung yaitu kotak pengaduan, saran, website, email, sms, Wa dan medsos lainnya Website :kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id Email :kecbuluspesantren06@gmail.com WA :081328107860,082136866222 Facebook :Kecamatan Buluspesantren</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 (tiga) orang petugas loket - 3 (tiga) orang operator SIAK
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman KTP Elektronik 2. Identitas Kependudukan Digital (IKD) 3. Pencetakan KTP Elektronik 5 – 10 menit (bila jaringan lancar dan tersedia Blanko KTP Elektronik)

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum dan snack ringan 4. Disediakan media hiburan TV 5. Disediakan Meja dan kursi roda Pelayanan khusus Disabilitas 6. Disediakan Toilet ramah disabilitas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan laporan berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna/masyarakat.

Ditetapkan di Buluspesantren
Pada tanggal, 12 Januari 2023


CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No. 191 Kode Pos 54391 Buluspesantren
E-mail : kecbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR: 471.1.1/ 02 /KEP/2023

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SURAT PINDAH KELUAR WNI**

CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan Standart Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 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 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 Oropinsi 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 Reformasi Birokasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Dalam negari Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Standar Pelayanan pada Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar WNI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standart pelayanan pada Pelayanan Perpindahan WNI meliputi ruang lingkup pelayanan :
a. Penelitian kelengkapan berkas dan diregister
b. Entri Perpindahan pada SIAK
c. Pengajuan Perpindahan ke Kepala Dinas Dukcapil
d. Penandatanganan SKPWNI secara Elektronik
e. Menyerahkan surat keterangan pindah ke loket 4
- KETIGA : Standart 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 Buluspesantren
Pada tanggal, 12 Januari 2023



LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
 KABUPATEN KEBUMEN
 NOMOR : 471.1/ 02 /KEP/2023
 TANGGAL : 12 JANUARI 2023
 TENTANG :
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
 SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR
 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 WNI*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No.24/2013 tentang Perubahan atas nama UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Perda No.6/2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati No.20/2011 tentang Persyaratan dan tata cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F1.03 2. KK
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menuju loket 1 untuk mendaftar menunjukkan KTP/KK, berkas permohonan dan mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menunggu panggilan dari Loket 2 3. Petugas loket 2 mengecek data pada aplikasi SIAK apabila tidak ada permasalahan di lanjutkan proses perpindahan 4. Pencetakan Surat Keterangan Pindah WNI 5. Penyerahan Surat Keterangan Pindah WNI di loket 4
4	Jangka waktu penyelesaian	15-20 menit
5	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	1(satu) lembar surat pindah WNI
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Front Office 2. Meja,Kursi, ATK 3. Aplikasi SIAK 4. Komputer 5. Printer 6. Ruang Tunggu 7. Jaringan Internet

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami regulasi, juklak, juknis 3. Cermat, teliti 4. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK dan Sistem pendukung.
9	Pengawasan internal	- Penelitian berkas oleh Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	<pre> graph TD A[Pengaduan langsung/ tidak langsung Masyarakat] --> B[Diterima petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, melaporkan kepada Sekcam)] C --> D[Sekcam mengagendakan rapat, melaporkan kepada Camat] D --> E[Camat mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Masyarakat] </pre> <p>Media Pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan/Front Office. Media Pengaduan tidak langsung yaitu kotak pengaduan, saran, website, email, sms, Wa dan medsos lainnya Website :kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id Email :kecbuluspesantren06@gmail.com WA :081328107860,082136866222 Facebook :Kecamatan Buluspesantren</p>
11	Jumlah pelksana	<p>5 (lima) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 (tiga) orang petugas loket - 3 (tiga) orang operator SIAK
12	Jaminan Pelayanan	Bila jaringan internet lancar maka Surat Pindah WNI, selesai dalam kurun waktu 15-20 menit.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum dan snack ringan 4. Disediakan media hiburan TV 5. Disediakan Meja dan kursi roda Pelayanan khusus Disabilitas 6. Disediakan Toilet ramah disabilitas
14	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan berkala setiap 3 bulan sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat

Ditetapkan di Buluspesantren
Pada tanggal, 12 Januari 2023

CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No. 191 Kode Pos 54391 Buluspesantren
E-mail : kecbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 471.1.1/03/KEP/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA PELAYANAN PINDAH DATANG WNI

CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang** : a. Bahwa rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan azas 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 2013 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 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 Operasional 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 Petunjuk 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 Pindah Datang WNI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Pindah Datang WNI meliputi ruang Lingkup pelayanan :
- a. Pendaftaran dan Penelitian kelengkapan berkas
 - b. Pemrosesan berkas yang sudah dinyatakan lengkap
 - c. Entri Kedatangan dengan dasar surat pindah dari tempat asal
 - d. Penerbitan 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 di tetapkan.

Ditetapkan di Buluspesantren
Pada tanggal, 12 Januari 2023



LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
 KABUPATEN KEBUMEN
 NOMOR : 471.1.1/ 03 / KEP/ 2023
 TANGGAL : 12 JANUARI 2023
 TENTANG :
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
 PELAYANAN 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 Adminitrasi di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenias Pelayanan : *Pindah Datang WNI*

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. Surat Pindah dari tempat asal/ Formulir F103 2. Akta Kelahiran (jika memiliki) 3. Buku Nikah (jika sudah menikah) 4. Formulir F1.02 5. F1.01 atau KK tujuan
3.	Sistem Mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menuju loket 1 untuk mendaftar menunjukkan KTP/KK, berkas permohonan dan mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menunggu panggilan dari Locket 2 3. Petugas loket 2 mengecek data pada aplikasi SIAK apabila tidak ada permasalahan di lanjutkan proses Pindah datang 4. Penerbitan KK 5. Penyerahan KK di loket 4
4.	Jangka waktu Penyelesaian	15-20 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pindah datang/ KK
7	Sarana, prasaranan dan/atau	1. Meja Front Office 2. Meja, Kursi, ATK 3. Aplikasi SIAK

	fasilitas	4. Komputer 5. Printer 6. Ruang Tunggu 7. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Minimal SLTA - Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat Teliti - Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK dan Sistem Pendukung
9.	Pengawasan Internal	- Penelitian berkas oleh Operator
10	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph TD A[Pengaduan langsung/ tidak langsung Masyarakat] --> B[Diterima petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, melaporkan kepada Sekcam)] C --> D[Sekcam mengagendakan rapat, melaporkan kepada Camat] D --> E[Camat mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Masyarakat] </pre> <p>Media Pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan/Front Office. Media Pengaduan tidak langsung yaitu kotak pengaduan, saran, website, email, sms, Wa dan medsos lainnya Website :kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id Email :kecbuluspesantren06@gmail.com WA :081328107860,082136866222 Facebook :Kecamatan Buluspesantren</p>
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari : - 2 (tiga) orang petugas loket - 3 (tiga) orang operator SIAK
12	Jaminan Pelayanan	15-20 menit
13	Jaminan keamanan dan kelesamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum dan snack ringan 4. Disediakan media hiburan TV 5. Disediakan Meja dan kursi roda Pelayanan khusus Disabilitas 6. Disediakan Toilet ramah disabilitas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap triwulan sekali dengan pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat

Ditetapkan di Buluspesantren
Pada tanggal, 12 Januari 2023

CAMAT BULUSPESANTREN
 BAMBANG WIDADI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No. 191 Kode Pos 54391 Buluspesantren
E-mail : kecbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 471.1.4/04/KEP/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PEMBUATAN REKOMENDASI
CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas 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 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 Pemerintahan 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 :
- Petugas meneliti kelengkapan dan deregister.
 - Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan
 - Pemarafan berkas
 - Penandatanganan berkas
 - Penyerahan berkas di Loker 4
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian 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, 12 Januari 2023



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
 KABUPATEN KEBUMEN
 NOMOR : 471.1.4/04/KEP/2023
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
 PEMBUATAN REKOMENDASI


A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Perda Kabupaten 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 : *Penerbitan 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. Menunjukkan KTP
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menuju loket 1 untuk mendaftar menunjukkan KTP/KK, berkas permohonan dan mengambil nomor antrian. 2. Petugas loket 1 mengecek kelengkapan berkas 3. Pejabat berwenang memberikan Rekomendasi dan menandatangani berkas 4. Penyerahan surat rekomendasi di loket 4
4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 hari (jika tidak ada kendala teknis dan tidak memerlukan koordinasi dengan instansi terkait)
5	Biaya/tariff	Gratis
6	Produk Pelayanan	Berkas rekomendasi
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	- Berkas permohonan - Meja, kursi, almari, alat tulis kantor - Komputer, printer
8.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat, teliti - Operator computer
9.	Pengawasan Internal	- Penelitian berkas oleh pejabat terkait

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	 <p>Media Pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan/Front Office. Media Pengaduan tidak langsung yaitu kotak pengaduan, saran, website, email, sms, Wa dan medsos lainnya Website :kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id Email :kecbuluspesantren06@gmail.com WA :081328107860,082136866222 Facebook :Kecamatan Buluspesantren</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3(tiga) orang terdiri dari : - 2 (dua) orang petugas loket - 1 (satu) orang Pejabat terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Dalam waktu 1 hari berkas Rekomendasi jadi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum dan snack ringan 4. Disediakan media hiburan TV 5. Disediakan Meja dan kursi roda Pelayanan khusus Disabilitas 6. Disediakan Toilet ramah disabilitas
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna.

Ditetapkan di Buluspesantren
Pada Tanggal, 12 Jsanuari 2023


 CAMAT BULUSPESANTREN
 BAMBANG WIDADI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No. 191 Kode Pos 54391 Buluspesantren

E-mail : kecbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 471.1.4/ 05 /KEP/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas 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 konerja 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 Pendagunaan 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. Penelitiahan kelengkapan berkas
 - b. Pemrosesan berkas yang sudah dinyatakan lengkap
 - c. Pencetakan dan pemeriksaan ulang hasil pencetakan
 - d. 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 padatanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Buluspesantren
Pada tanggal, 12 Januari 2023



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
 KABUPATEN KEBUMEN
 NOMOR : 471.1.4/05/KEP/2023
 TANGGAL : 12 JANUARI 2023
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA PENERBITAN 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 Tengan administrasi Kependudukan, Peraturan daerah nomor 6 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 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 : *Penerbitan 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 Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati Nomor 20 tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Baru : - F1.01 - F1.02 - KK asal/ Surat Pindah - Akte Kelahiran (bila memiliki) - Buku Nikah (bagi yang sudah menikah) - KTP/Pendukung lainnya 2. Perubahan: - F1.02 - F1.06 - KK - Dokumen Pendukung (Akta Kelahiran, Buku Nikah, Ijazah, SK Pekerjaan dll) 3. Hilang : - F1.02 - Surat Kehilangan dari Polsek 4. Rusak - F1.02 - KK rusak

3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menuju loket 1 untuk mendaftar menunjukkan KTP/KK, berkas permohonan dan mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menunggu panggilan dari Loket 2 3. Petugas loket 2 mengecek data pada aplikasi SIAK apabila tidak ada permasalahan di lanjutkan proses Pindah datang 4. Penerbitan KK Penyerahan KK di loket 4
4.	Jangka waktu penyelesaian	10-25 menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	1 (satu) Lembar KK
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Front Office 2. Meja, Kursi, ATK 3. Aplikasi SIAK 4. Komputer 5. Printer 6. Ruang Tunggu 7. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal SLTA - Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat, teliti - Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK dan Sistem Pendukung
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph TD A[Pengaduan langsung/ tidak langsung Masyarakat] --> B[Diterima petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, melaporkan kepada Sekcam)] C --> D[Sekcam mengendakan rapat, melaporkan kepada Camat] D --> E[Camat mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Masyarakat] </pre> <p>Media Pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan/Front Office. Media Pengaduan tidak langsung yaitu kotak pengaduan, saran, website, email, sms, Wa dan medsos lainnya Website :kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id Email :kecbuluspesantren06@gmail.com WA :081328107860,082136866222 Facebook :Kecamatan Buluspesantren</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 (tiga) orang petugas loket - 2 (dua) orang operator SIAK
12.	Jaminan pelayanan	Bila jaringan internet Lancar dan Proses TTE Lancar maka Kartu Keluarga (KK) dalam waktu 20 menit sudah jadi

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat tunggu yang representif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum dan snack ringan 4. Disediakan media hiburan TV 5. Disediakan Meja dan kursi roda Pelayanan khusus Disabilitas 6. Disediakan Toilet ramah disabilitas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap 3 bulan sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan (SKM) terhadap pengguna/masyarakat

Ditetapkan di Buluspesantren
Pada tanggal, 12 Januari 2023


CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No. 191 Kode Pos 54391 Buluspesantren
E-mail : kecbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 045.6/06/KEP/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
LEGALISASI UMUM
CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas 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 konerja 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 Pendagunaan 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 :
MENETAPKAN : 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 deregister
b. Kasi yang berkepentingan meneliti kebenaran berkas persyaratan
c. Pamarafan berkas
d. Penandatanganan berkas
e. Pencatatan dalam register
f. Penyerahan berkas di loket 4
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen

Pada



tanggal, 12 Januari 2023

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
 NOMOR : 045.6/06/KEP/2023
 TENTANG :
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA LEGALISASI UMUM

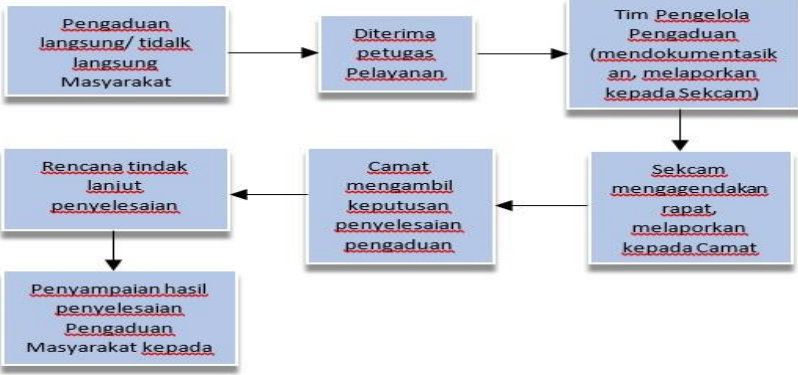
A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Perda Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunana 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. Menunjukkan KTP
3.	Sistem Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menuju loket 1 untuk mendaftar menunjukkan KTP/KK, berkas permohonan dan mengambil nomor antrian. 2. Petugas loket 1 mengecek kelengkapan berkas 3. Pejabat berwenang memberikan Rekomendasi dan menandatangani berkas 4. Penyerahan surat rekomendasi di loket 4
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya Tarif	Gratis
6.	Produk layanan	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

10.	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	 <p>Media Pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan/Front Office. Media Pengaduan tidak langsung yaitu kotak pengaduan, saran, website, email, sms, Wa dan medsos lainnya Website :kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id Email :kecbuluspesantren06@gmail.com WA :081328107860,082136866222 Facebook :Kecamatan Buluspesantren</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari : 1 (orang) orang petugas loket 1 (satu) orang operator Komputer 1 (satu) orang Pejabat Terkait
12.	Jaminan pelayanan	Dalam waktu 15 (lima belas) menit berkas legalisasi jadi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum dan snack ringan 4. Disediakan media hiburan TV 5. Disediakan Meja dan kursi roda Pelayanan khusus Disabilitas 6. Disediakan Toilet ramah disabilitas
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap tahun sekali dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal, 12 Januari 2023


CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No. 191 Kode Pos 54391 Buluspesantren
E-mail : kecbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 472.1.1/ 07 /KEP/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN

CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas 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 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 Provinsi 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 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 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;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN ;

- Menetapkan
- PERTAMA** : Standar pelayanan pada pembuatan Akta Kelahiran tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada pembuatan Akta Kelahiran meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Pendaftaran Penelitian berkas
 - b. Pemrosesan berkas yang sudah dinyatakan lengkap
 - c. Pencetakan Akta Kelahiran
 - d. Pengajuan TTE ke Dinas Dukcapil
 - e. 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 Kebumen
Pada tanggal, 12 Januari 2023



LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
 KABUPATEN KEBUMEN
 NOMOR : 472.1.1/07/KEP/2023
 TANGGAL : 12 JANUARI 2023
 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 Adminstrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencacatan 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 Administrasi 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 dari desa 2. Foto copy KK 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 menuju loket 1 untuk mendaftar menunjukkan KTP/KK, berkas permohonan dan mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menunggu panggilan dari Locket 2 3. Petugas loket 2 mengecek data pada aplikasi SIAK apabila tidak ada permasalahan di lanjutkan proses Pindah datang 4. Penerbitan Akte Kelahiran 5. Penyerahan Akte Kelahiran di loket 4
4.	Jangka Waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
5.	Biaya/tariff	Gratis bila umur dibawah 3 Tahun atau sebelum 1095 hari
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran

7	Sarana, prasaranan dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Front Office 2. Meja, Kursi, ATK 3. Aplikasi SIAK 4. Komputer 5. Printer 6. Ruang Tunggu 7. Jaringan Internet
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal SLTA - Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat, teliti - Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh Petugas Loker 1 - Penelitian draff final dilakukan oleh Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph TD A[Pengaduan langsung/ tidak langsung Masyarakat] --> B[Diterima petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, melaporkan kepada Sekcam)] C --> D[Sekcam mengagendakan rapat melaporkan kepada Camat] D --> E[Camat mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Masyarakat] </pre> <p>Media Pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan/Front Office. Media Pengaduan tidak langsung yaitu kotak pengaduan, saran, website, email, sms, Wa dan medsos lainnya Website :kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id Email :kecbuluspesantren06@gmail.com WA :081328107860,082136866222 Facebook :Kecamatan Buluspesantren</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>4 (empat) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 (dua) orang petugas loket - 2 (dua) orang Operator SIAK
12	Jaminan pelayanan	Dalam waktu 30 menit Akta Kelahiran jadi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum dan snack ringan 4. Disediakan media hiburan TV 5. Disediakan Meja dan kursi roda Pelayanan khusus Disabilitas 6. Disediakan Toilet ramah disabilitas
14	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan secara berkala setiap tiga bulan sekali dengan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna/masyarakat

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal, 12 Januari 2023

CAMAT BULUSPESANTREN

BAMBANG WIDADI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No. 191 Kode Pos 54391 Buluspesantren
E-mail : kecbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 472.1.1/ 08 /KEP/2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan azas 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 Propinsi 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 republic Indonesia nomor 4844);
3. Undang – Undang Republic Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republic 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;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

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. Pendaftaran dan Penelitian berkas
b. Pemrosesan berkas yang sudah dinyatakan lengkap
c. Pengajuan TTE pada Dinas Dukcapil
d. Pencetakan Akta Kematian
e. 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 public.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal, 12 Januari 2023



LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
 KABUPATEN KEBUMEN
 NOMOR : 472.1.2/08/KEP/2023
 TANGGAL : 12 JANUARI 2023
 TENTANG :
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

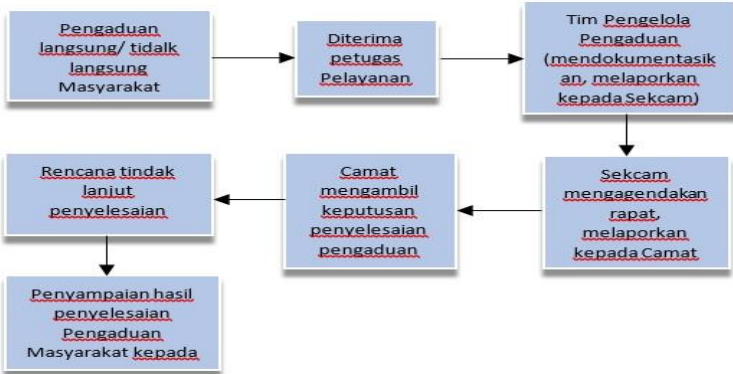
A. PENDAHULUAN

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 Pencacatan Sipil.

B. STARDAR PELAYANAN


Jenis Pelayanan : Akta Kematian

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi 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 2. Foto copy KTP Elektronik pelapor 3. Foto Copy KTP Elketronik dari 2 (dua) orang bersaksi. 4. KK
3.	Sistem mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menuju loket 1 untuk mendaftar menunjukkan KTP/KK, berkas permohonan dan mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menunggu panggilan dari Locket 2 3. Petugas loket 2 mengecek data pada aplikasi SIAK apabila tidak ada permasalahan di lanjutkan proses Entri Kematian 4. Penerbitan Akte Kematian Penyerahan Akte Kelahiran di loket 4
4.	Jangkja waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akta Kematian,
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	- Front Office - Ruang tunggu - Operator SIAK

8.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat, teliti - Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK
9	Pengawasan Internal	- Penelitian berkas oleh petugas loket - Penelitian draft dilakukan oleh operator
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	 <p>Media Pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan/Front Office. Media Pengaduan tidak langsung yaitu kotak pengaduan, saran, website, email, sms, Wa dan medsos lainnya Website :kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id Email :kecbuluspesantren06@gmail.com WA :081328107860,082136866222 Facebook :Kecamatan Buluspesantren</p>
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari : - 2 (dua) orang petugas loket 2 (dua) orang operator SIAK
12	Jaminan Pelayanan	Dalam waktu 30 menit Akta Kematian jadi
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan tempat tunggu yang representif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum dan snack ringan 4. Disediakan media hiburan TV 5. Disediakan Meja dan kursi roda Pelayanan khusus Disabilitas 6. Disediakan Toilet ramah disabilitas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan berkala setiap 3 bulan dengan pelaksanaan Survey Indek Kepuasan terhadap pengguna/masyarakat.

Ditetapkan di Kebumen
Pada tanggal, 12 Januari 2023

CAMAT BULUSPESANTREN



BAMBANG WIDADI



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BULUSPESANTREN

Jln. Kejayan No. 191 Kode Pos 54391 Buluspesantren
E-mail : kecbuluspesantren06@gmail.com Website : kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 472.1.1/09/KEP/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

CAMAT BULUSPESANTREN,

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas 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 Penerbitan 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 122, 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;
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN;

- Menetapkan
PERTAMA : Standar Pelayanan pada Penerbitan kartu Identitas Anak (KIA) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Pada Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) meliputi ruang lingkup pelayanan :
a. Pendaftaran dan Penelitian berkas
b. Pemrosesan berkas yang sudah dinyatakan lengkap
c. Pengajuan TTE pada Dinas Dukcapil
d. Pencetakan Kartu Identitas Anak (KIA)
e. Pemeriksaan hasil pencetakan
f. Petugas mencatat Kartu Identitas Anak (KIA) ke Buku Regristasi
g. Menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA)
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Anak 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 Buluspesantren
Pada Tanggal 12 Januari 2023



LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN CAMAT BULUSPESANTREN
 KABUPATEN KEBUMEN
 NOMOR : 472.1.2/09/KEP/2023
 TANGGAL : 12 JANUARI 2023
 TENTANG :
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA PEMBUATAN 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 Pencacatan 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 Administrasi di Kabupaten Kebumen 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencacatan Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F1.02 2. KK 3. Akte Kelahiran
3.	Sistem Mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menuju loket 1 untuk mendaftar menunjukkan KTP/KK, berkas permohonan dan mengambil nomor antrian. 2. Pemohon menunggu panggilan dari Loket 2 3. Petugas loket 2 mengecek data pada aplikasi SIAK apabila tidak ada permasalahan di lanjutkan proses Pembuatan KIA 4. Penyerahan Akte Kelahiran di loket 4
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh menit)
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Akte Kematian
7.	Sarana, prasaranadan/atau fasilitas	- Front Office - Meja, kursi - Ruang Tunggu - Jaringan Internet - Aplikasi SIAK - 1 (satu) paket Alat Cetak KIA
8.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami regulasi, juklak, juknis - Cermat, Teliti - Operator SIAK

9.	Penanganan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian Berkas - Penelitian draft final dilakukan oleh Operator
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<pre> graph TD A[Pengaduan langsung/ tidak langsung Masyarakat] --> B[Diterima petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasikan, melaporkan kepada Sekcam)] C --> D[Sekcam mengagendakan rapat, melaporkan kepada Camat] D --> E[Camat mengambil keputusan penyelesaian pengaduan] E --> F[Rencana tindak lanjut penyelesaian] F --> G[Penyampaian hasil penyelesaian Pengaduan Masyarakat kepada Masyarakat] </pre> <p>Media Pengaduan langsung yaitu petugas pengaduan/Front Office. Media Pengaduan tidak langsung yaitu kotak pengaduan, saran, website, email, sms, Wa dan medsos lainnya Website :kec-buluspesantren.kebumenkab.go.id Email :kecbuluspesantren06@gmail.com WA :081328107860,082136866222 Facebook :Kecamatan Buluspesantren</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>5 (lima) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 (tiga) orang petugas loket - 2 (satu) orang Operator SIAK - 1 (satu) orang Operator KIA/KTP
12.	Jaminan Pelayanan	20 (dua puluh menit) KIA jadi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan dan kenyamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan tempat tunggu yang representif 2. Disediakan tempat parkir yang aman 3. Disediakan air minum dan snack ringan 4. Disediakan media hiburan TV 5. Disediakan Meja dan kursi roda Pelayanan khusus Disabilitas 6. Disediakan Toilet ramah disabilitas
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	Dilaksanakan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali dengan pelaksanaan Suvey Indeks Kepuasan /Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pengguna/masyarakat.

Ditetapkan di Buluspesantren
Pada Tanggal 12 Januari 2023

CAMAT BULUSPESANTREN
BAMBANG WIDADI