



PEMERINTAH KABUPATEN ADIMULYO
KECAMATAN ADIMULYO

Jalan Kaleng Nomor 16 Kemujan Adimulyo, Kode Pos 54363,

Telp / WA : 082220157023,

Laman : www.kec-adimulyo.kebumenkab.go.id,

Pos-el : kec.adimulyo@kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT ADIMULYO

NOMOR : 000.8.3.4/1400 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN ADIMULYO

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 Kecamatan Kebumen Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Camat Kebumen Kabupaten Kebumen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42).

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 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Nomor 112,
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir engan 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);
 5. 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;
 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 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649).
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65).

Menetapkan
KESATU

: Standar Pelayanan pada Kecamatan Adimulyo Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan pada Kecamatan Adimulyo Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah.
2. Penerbitan Kartu Keluarga.
3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
4. Pengajuan Kartu Identitas Anak.
5. Pendaftaran Perpindahan Penduduk.
6. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).
7. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa.
8. Penerbitan Rekomendasi Rotasi/ Pemberhentian/ Pengisian/ Pelantikan Perangkat Desa.
9. Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa baru.

KETIGA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib

dilaksanakan oleh Penyelenggara / Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Ditetapkan di Adimulyo
Pada tanggal 20 Mei 2026

Camat Adimulyo



Budiono

Lampiran :
Keputusan Camat Adimulyo Kabupaten
Kebumen Nomor : 000.8.3.4/1400
Tahun 2026 Tentang : Penetapan
Standar Pelayanan Pada Kecamatan
Adimulyo Kabupaten Kebumen

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN ADIMULYO KABUPATEN KEBUMEN

1 Pendahuluan.

- 1 Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:

- a. Camat Adimulyo ;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Seksi Tata Pemerintahan
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- e. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
- f. Seksi Ketertiban dan Keamanan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- 2 Kecamatan mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan desa/kelurahan yang ada di kecamatan Kabupaten Kebumen. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh

unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;

- i. Perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- j. Fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- k. Pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

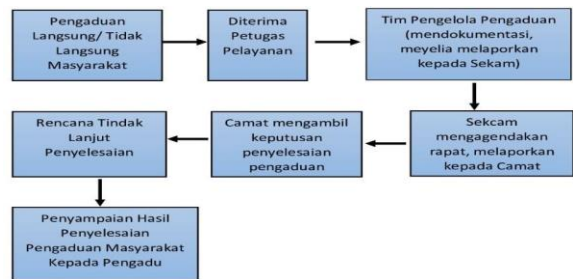
2 Standar Pelayanan

Jenis Pelayanan Pada Kecamatan Adimulyo Meliputi :

2.1 Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin. Peraturan Mahkamah Agung ini ditetapkan pada tanggal 20 November 2019 dan diundangkan pada tanggal 21 November 2019 untuk diketahui dan diberlakukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto tanam pohon; 2. Surat Keterangan dari dokter; 3. KTP Calon Pengantin; 4. FC Akta Kelahiran 5. KTP Saksi 6. FC KK Pengantin; 7. FC KK Saksi; 8. Surat Keterangan Wali Nikah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sistem Pelayanan penerbitan Surat Dispensasi Nikah dilaksanakan melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan mengacu pada

		ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelayanan dilakukan secara tertib, transparan, mudah, dan akuntabel melalui proses verifikasi administrasi serta penerbitan surat oleh pejabat yang berwenang. Mekanisme 1. Pemohon datang ke loket pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan. 2. Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan serta keabsahan dokumen persyaratan. 3. Berkas yang lengkap dilakukan verifikasi dan validasi oleh petugas. 4. Apabila persyaratan telah sesuai, dilakukan proses pembuatan Surat Dispensasi Nikah. 5. Surat diperiksa dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. 6. Surat Dispensasi Nikah diserahkan kepada pemohon. Prosedur 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Surat Dispensasi Nikah. 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan. 3. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen. 4. Petugas melakukan pencatatan dan pengolahan data permohonan. 5. Penyusunan Surat Dispensasi Nikah sesuai format yang berlaku. 6. Pemeriksaan dan pengesahan/tanda tangan pejabat berwenang.
--	--	--

		7. Penyerahan Surat Dispensasi Nikah kepada pemohon. 8. Pelayanan selesai. Alur Pelayanan: Pemohon → Loker Pelayanan → Verifikasi Berkas → Proses Pembuatan Surat → Pemeriksaan & Penandatanganan → Penyerahan Surat → Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah ± 1 (satu) hari kerja, sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta pejabat yang berwenang tersedia untuk proses pemeriksaan dan penandatanganan. Apabila terdapat kekurangan persyaratan, perbaikan dokumen, atau kendala administrasi lainnya, maka waktu penyelesaian disesuaikan sampai persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah dan NCTR yang sudah ditandatangani oleh Camat Adimulyo
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan
(mendokumentasi, meyelia melaporkan kepada Sekam)] C --> D[Sekam 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 Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung Yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi

		Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : kec.adimulyo@Adimulyokab.go.id IG : kecamatan adimulyo Facebook : Kecamatan Adimulyo Website : https://kec-adimulyo.kebumenkab.go.id/ No. HP : 082220157023
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah 1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representatif. 2. Loker pelayanan administrasi. 3. Meja dan kursi pelayanan. 4. Ruang tunggu bagi pemohon. 5. Komputer/laptop untuk pengolahan dan pencetakan dokumen. 6. Printer untuk mencetak Surat Dispensasi Nikah. 7. Jaringan internet dan perangkat pendukung administrasi. 8. Aplikasi/sistem administrasi pendukung pelayanan. 9. Alat tulis kantor (ATK). 10. Papan informasi persyaratan dan prosedur pelayanan. 11. Sarana pengaduan masyarakat (kotak saran, nomor pengaduan, atau media elektronik). 12. Toilet bagi pengguna layanan. 13. Area parkir. 14. Fasilitas bagi penyandang disabilitas (apabila tersedia). 15. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan fasilitas keselamatan kerja. 16. Kamera pengawas/CCTV (apabila tersedia).
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana (Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah) Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut: 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan

		administrasi kependudukan dan pelayanan perkawinan. - Memahami tugas, fungsi, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan Surat Dispensasi Nikah. - Mampu melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan serta kebenaran dokumen persyaratan pemohon. - Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung administrasi pelayanan. - Memiliki kemampuan administrasi dalam penyusunan dan penerbitan dokumen pelayanan. - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam memberikan informasi dan pelayanan kepada masyarakat. - Memiliki sikap ramah, sopan, disiplin, teliti, bertanggung jawab, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. - Mampu menangani pertanyaan, keluhan, dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku. - Memiliki integritas dan komitmen dalam memberikan pelayanan publik yang efektif, transparan, dan akuntabel.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal (Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah) - Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing. - Camat, Sekretaris Kecamatan, dan pejabat yang membidangi pelayanan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penerbitan Surat Dispensasi Nikah. - Pemeriksaan dilakukan terhadap kelengkapan persyaratan, ketepatan prosedur, keabsahan dokumen, dan kesesuaian

		penerbitan surat dengan ketentuan yang berlaku. 4. Dilakukan evaluasi secara berkala terhadap kualitas, kecepatan, dan ketepatan pelayanan kepada masyarakat. 5. Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan untuk mencegah kesalahan administrasi dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan. 6. Hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai bahan pembinaan serta perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Penerbitan Surat Dispensasi Nikah) 1. Data dan dokumen pemohon dijamin keamanan serta kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Setiap dokumen persyaratan dilakukan pemeriksaan dan verifikasi untuk menjamin kebenaran serta keabsahan data sebelum Surat Dispensasi Nikah diterbitkan. 4. Surat Dispensasi Nikah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang setelah melalui proses pemeriksaan administrasi. 5. Penyimpanan arsip pelayanan dilakukan secara tertib dan aman untuk menjamin ketersediaan dokumen apabila diperlukan.

		6. Pelayanan diberikan dalam lingkungan kantor yang aman, nyaman, dan tertib dengan dukungan sarana keselamatan kerja yang tersedia. 7. Apabila terdapat kesalahan administrasi dalam penerbitan surat yang disebabkan oleh petugas, dilakukan perbaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah) 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh atasan langsung melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan. 2. Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), ketepatan waktu penyelesaian, ketelitian dalam pemeriksaan dokumen, disiplin, serta kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), saran, masukan, dan pengaduan masyarakat menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan. 4. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar pembinaan, peningkatan kompetensi, dan perbaikan kinerja pelaksana pelayanan. 5. Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan untuk mewujudkan pelayanan publik yang efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

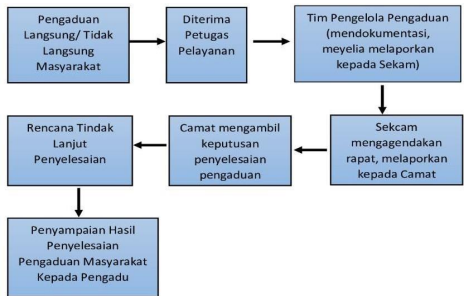
2.2 Penerbitan Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.23 Tahun 2006 Tentang

		Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015
--	--	--

		tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan pembuatan KK dari Desa/Kelurahan, 2. Fotokopi KTP-el, 3. Fotokopi surat nikah 4. Fotokopi surat/data lain yang diperlukan mengisi Formulir Isian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Sistem Pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dilaksanakan melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan. Pelayanan dilakukan secara tertib, transparan, mudah, cepat, dan akuntabel melalui proses verifikasi dokumen serta pengolahan data pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Mekanisme 1. Pemohon datang ke loket pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan penerbitan Kartu Keluarga (KK). 2. Petugas pelayanan menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan serta kebenaran dokumen persyaratan. 3. Berkas yang lengkap dilakukan verifikasi dan validasi data kependudukan. 4. Data diproses melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 5. Apabila data telah sesuai,

		dilakukan penerbitan dan pencetakan Kartu Keluarga (KK). 6. Dokumen Kartu Keluarga (KK) diserahkan kepada pemohon. Prosedur 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK). 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan. 3. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi berkas. 4. Petugas melakukan input, perubahan, atau pemutakhiran data sesuai permohonan melalui aplikasi SIAK. 5. Dilakukan validasi data oleh petugas yang berwenang. 6. Kartu Keluarga (KK) diterbitkan dan dicetak sesuai data yang telah disahkan. 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon. 8. Pelayanan selesai. Alur Pelayanan: Pemohon → Loker Pelayanan → Verifikasi Berkas → Proses SIAK → Validasi Data → Cetak Kartu Keluarga → Penyerahan Dokumen → Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) ± 1 (satu) hari kerja, sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, serta proses pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan normal. Apabila terdapat kendala seperti gangguan jaringan, gangguan sistem, verifikasi data lebih lanjut, atau kekurangan persyaratan administrasi, maka waktu penyelesaian disesuaikan

		sampai proses dapat diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis),
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 Media Pengaduan Langsung Yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : kec.adimulyo@Adimulyokab.go.id IG : kecamatan adimulyo Facebook : Kecamatan Adimulyo Website : https://kec-adimulyo.kebumenkab.go.id/ No. HP : 082220157023
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representatif. 2. Loker pelayanan administrasi kependudukan. 3. Meja dan kursi pelayanan. 4. Ruang tunggu bagi pemohon. 5. Komputer/laptop yang terhubung dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 6. Printer untuk pencetakan dokumen Kartu Keluarga (KK). 7. Jaringan internet dan perangkat pendukung pelayanan.

		8. Aplikasi/sistem administrasi kependudukan pendukung pelayanan. 9. Alat tulis kantor (ATK). 10. Papan informasi persyaratan, prosedur, dan standar pelayanan. 11. Sarana antrean pelayanan (apabila tersedia). 12. Sarana pengaduan masyarakat (kotak saran, nomor pengaduan, atau media elektronik). 13. Ruang khusus pelayanan bagi masyarakat yang membutuhkan bantuan. 14. Toilet bagi pengguna layanan. 15. Area parkir. 16. Fasilitas bagi penyandang disabilitas (apabila tersedia). 17. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan fasilitas keselamatan kerja. 18. CCTV/alat pengawasan keamanan (apabila tersedia). Sarana dan prasarana tersebut mendukung penyelenggaraan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK) agar berjalan mudah, cepat, aman, tertib, dan transparan.
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana (Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga/KK) Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut: 1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan. 2. Memahami tugas, fungsi, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK). 3. Mampu melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan validasi dokumen persyaratan administrasi kependudukan. 4. Mampu mengoperasikan

		komputer dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 5. Mampu melakukan penginputan, pemutakhiran, dan pengolahan data kependudukan secara tepat dan teliti. 6. Memiliki kemampuan administrasi dalam proses penerbitan dokumen kependudukan. 7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam memberikan informasi dan pelayanan kepada masyarakat. 8. Memiliki sikap ramah, sopan, disiplin, bertanggung jawab, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. 9. Mampu menangani pertanyaan, keluhan, dan pengaduan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku. 10. Memiliki integritas serta komitmen dalam memberikan pelayanan publik yang efektif, transparan, dan akuntabel.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal (Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga/KK) 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing. 2. Camat, Sekretaris Kecamatan, dan pejabat yang membidangi pelayanan administrasi kependudukan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK). 3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kelengkapan persyaratan, ketepatan proses, kesesuaian data, dan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan. 4. Dilakukan pengawasan terhadap proses verifikasi, validasi,

		penginputan data pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), serta penerbitan dokumen. 5. Monitoring dan evaluasi pelayanan dilakukan secara berkala untuk memastikan pelayanan berjalan efektif, cepat, tepat, dan sesuai ketentuan. 6. Pengaduan, saran, dan masukan masyarakat menjadi bahan evaluasi dalam peningkatan kualitas pelayanan. 7. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar pembinaan dan perbaikan berkelanjutan terhadap kinerja pelaksana pelayanan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Penerbitan Kartu Keluarga/KK) 1. Data dan dokumen kependudukan pemohon dijamin keamanan dan kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Setiap dokumen persyaratan dilakukan pemeriksaan, verifikasi, dan validasi untuk menjamin kebenaran serta keakuratan data sebelum Kartu Keluarga (KK) diterbitkan. 4. Proses penerbitan Kartu Keluarga (KK) dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang menjamin ketepatan dan

		keamanan pengelolaan data. 5. Dokumen hasil pelayanan diterbitkan oleh petugas yang berwenang dan diserahkan kepada pemohon sesuai prosedur yang berlaku. 6. Arsip pelayanan disimpan secara tertib dan aman untuk menjamin ketersediaan data apabila diperlukan. 7. Pelayanan diberikan dalam lingkungan kantor yang aman, nyaman, tertib, dan didukung dengan sarana keselamatan kerja yang tersedia. 8. Apabila terdapat kesalahan administrasi dalam penerbitan dokumen yang disebabkan oleh petugas, dilakukan perbaikan sesuai ketentuan tanpa merugikan pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga/KK) 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh atasan langsung melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan. 2. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan berdasarkan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), ketepatan waktu penyelesaian, ketelitian dalam pemeriksaan dan pengolahan data, disiplin, serta kualitas pelayanan yang diberikan. 3. Evaluasi dilakukan terhadap proses pelayanan mulai dari penerimaan berkas, verifikasi dokumen, penginputan data pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), sampai dengan penyerahan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon. 4. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), saran,

		masukan, dan pengaduan masyarakat digunakan sebagai bahan evaluasi peningkatan kualitas pelayanan. 5. Hasil evaluasi menjadi dasar pembinaan, peningkatan kompetensi, dan perbaikan kinerja pelaksana pelayanan. 6. Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
--	--	---

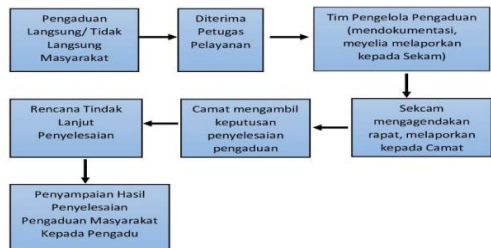
2.3 Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No	Komponen	Uraian
i.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;

		5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Penerbitan KTP Elektronik (KTP-el) Baru bagi WNI 1. Telah berusia 17 tahun, atau sudah kawin, atau pernah kawin. 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). 3. Mengisi formulir permohonan F-1.02 (disediakan oleh Dinas Dukcapil atau petugas pelayanan). 4. Melakukan perekaman biometrik (foto, sidik jari, tanda tangan, dan iris mata) apabila belum pernah melakukan perekaman.

		Persyaratan Penggantian KTP-el • Karena hilang: ◦ Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian. ◦ Fotokopi Kartu Keluarga (KK). • Karena rusak: ◦ KTP-el yang rusak. ◦ Fotokopi Kartu Keluarga (KK). • Karena perubahan data: ◦ KTP-el lama. ◦ Dokumen pendukung perubahan data (misalnya KK baru, akta kelahiran, akta perkawinan, atau dokumen lain yang menjadi dasar perubahan). • Karena pindah domisili: ◦ Surat Keterangan Pindah (SKP). ◦ Kartu Keluarga (KK).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Sistem Pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dilaksanakan melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan. Pelayanan dilakukan secara tertib, transparan, mudah, cepat, dan akuntabel melalui proses verifikasi data, perekaman biometrik, serta pengolahan data menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

		Mekanisme 1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa dokumen persyaratan penerbitan KTP-el. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan serta kebenaran dokumen pemohon. 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 4. Apabila diperlukan, pemohon melakukan perekaman data biometrik (foto, sidik jari, dan iris mata). 5. Data hasil pelayanan diproses dan dilakukan pencetakan KTP-el sesuai ketentuan. 6. KTP-el diserahkan kepada pemohon setelah dilakukan pengecekan kesesuaian data. Prosedur 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KTP-el. 2. Pemohon menyerahkan persyaratan administrasi kepada petugas pelayanan. 3. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen. 4. Petugas melakukan perekaman biometrik bagi penduduk yang belum melakukan perekaman. 5. Petugas melakukan penginputan, pemutakhiran, dan validasi data pada aplikasi SIAK. 6. Proses pencetakan KTP-el dilakukan sesuai data yang telah tervalidasi. 7. Petugas menyerahkan KTP-el kepada pemohon. 8. Pelayanan selesai.
--	--	--

		Alur Pelayanan: Pemohon → Loker Pelayanan → Verifikasi Berkas → Perekaman Biometrik (jika diperlukan) → Proses SIAK → Cetak KTP-el → Penyerahan KTP-el → Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan kondisi jaringan dan ketersediaan blangko KTP-el. Pada umumnya dapat diselesaikan dalam 1-2 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis),
6.	Produk pelayanan	KTP Elektronik
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan
(mendokumentasi, menyelia melaporkan kepada Sekam)] C --> D[Sekam 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 Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung Yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email: kec.adimulyo@Adimulyokab.go.id IG : kecamatan adimulyo Facebook: Kecamatan Adimulyo

		Website: https://kec-adimulyo.kebumenkab.go.id/ No. HP : 082220157023
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan. 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan penerbitan KTP Elektronik (KTP-el). 3. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan peralatan perekaman KTP-el. 4. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi dan validasi dokumen persyaratan administrasi kependudukan. 5. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian komputer, printer, dan perangkat pendukung pelayanan. 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, ramah, dan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. 7. Memiliki ketelitian, integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan. 8. Mampu menyelesaikan permasalahan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung sesuai struktur organisasi. 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

		3. Pengawasan terhadap kepatuhan pelaksana dilakukan melalui pemeriksaan administrasi, disiplin kerja, dan kualitas pelayanan. 4. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan berdasarkan ketepatan waktu, ketelitian, dan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku. 5. Tindak lanjut atas hasil pengawasan dilakukan melalui pembinaan, perbaikan proses pelayanan, dan pemberian arahan kepada petugas apabila ditemukan ketidaksesuaian. 6. Pengawasan juga dilakukan melalui pengelolaan pengaduan masyarakat sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 1. Data pribadi dan dokumen kependudukan pemohon dijamin keamanan dan kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pelayanan penerbitan KTP-el dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Setiap dokumen persyaratan dilakukan pemeriksaan, verifikasi, dan validasi untuk menjamin kebenaran serta keakuratan data sebelum

		dilakukan penerbitan KTP-el. 4. Proses pelayanan dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan pengamanan akses oleh petugas yang berwenang. 5. Data biometrik dan identitas penduduk dikelola sesuai ketentuan keamanan administrasi kependudukan. 6. KTP-el diterbitkan oleh petugas yang berwenang setelah melalui proses perekaman, verifikasi, dan validasi data. 7. Arsip dan dokumen pelayanan disimpan secara tertib dan aman untuk menjamin ketersediaan data apabila diperlukan. 8. Pelayanan diberikan dalam lingkungan kantor yang aman, nyaman, tertib, serta didukung dengan fasilitas keselamatan kerja yang tersedia. 9. Apabila terjadi kesalahan administrasi atau pencetakan yang disebabkan oleh petugas, dilakukan perbaikan sesuai ketentuan yang berlaku tanpa merugikan pemohon.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik/KTP-el) 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh atasan langsung melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan. 2. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan berdasarkan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), ketepatan waktu penyelesaian, ketelitian dalam pemeriksaan dokumen, proses perekaman,

		verifikasi data, serta kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Evaluasi dilakukan terhadap seluruh tahapan pelayanan mulai dari penerimaan berkas, perekaman biometrik, pengolahan data pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), pencetakan, hingga penyerahan KTP-el kepada pemohon. 4. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengaduan, saran, dan masukan masyarakat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan. 5. Hasil evaluasi menjadi dasar pembinaan, peningkatan kompetensi, dan perbaikan kinerja pelaksana pelayanan. 6. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mewujudkan pelayanan penerbitan KTP-el yang cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
--	--	---

2.4. Pengajuan Kartu Identitas Anak.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. • UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan

		Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	Pencetakan KIA • FC KK • FC Akta Kelahiran • Foto untuk usia diatas 5 tahun
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem Pelayanan cetak Kartu Identitas Anak (KIA) dilaksanakan secara terpadu melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang terhubung dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Pelayanan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mengutamakan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, dan akuntabel. Mekanisme 1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan. 2. Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. 3. Berkas yang memenuhi persyaratan diverifikasi oleh petugas operator. 4. Data dicocokkan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 5. Apabila data telah sesuai, petugas mencetak Kartu Identitas Anak (KIA). 6. KIA diserahkan kepada pemohon setelah dilakukan pengecekan hasil cetak. Prosedur 1. Pengambilan nomor antrean.

		2. Penyerahan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan. 3. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas. 4. Proses pencetakan KIA melalui aplikasi SIAK. 5. Penandatanganan atau pengesahan sesuai ketentuan apabila diperlukan. 6. Penyerahan KIA kepada pemohon. 7. Pelayanan selesai. Alur pelayanan secara sederhana: Pemohon → Loker Pelayanan → Verifikasi Berkas → Validasi Data SIAK → Cetak KIA → Penyerahan KIA → Selesai
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Cetak Kartu Identitas Anak (KIA): ± 10 (sepuluh) menit, sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, serta jarangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), perangkat, dan blangko KIA dalam kondisi normal/tersedia. Apabila terjadi kendala seperti gangguan jaringan, sistem, listrik, atau keterbatasan blangko, maka waktu penyelesaian akan disesuaikan hingga kendala tersebut teratasi.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan
(mendokumentasi, meyelia melaporkan kepada Sekam)] C --> D[Sekam 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 Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung Yaitu Petugas Pengaduan

		/ Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : kec.adimulyo@Adimulyokab.go.id IG : kecamatan adimulyo Facebook : Kecamatan Adimulyo Website : https://kec- adimulyo.kebumenkab.go.id/ No. HP : 082220157023
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan Cetak Kartu Identitas Anak (KIA): 1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representatif. 2. Loker pelayanan. 3. Meja dan kursi pelayanan. 4. Komputer/laptop yang terhubung dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK). 5. Printer KIA. 6. Jaringan internet. 7. Perangkat perekaman dan pendukung administrasi kependudukan. 8. Ruang tunggu yang dilengkapi kursi. 9. Pendingin ruangan/kipas angin. 10. Papan informasi dan media informasi pelayanan. 11. Sarana pengaduan (kotak saran, nomor pengaduan, atau media elektronik). 12. Toilet. 13. Area parkir. 14. Akses bagi penyandang disabilitas (ramp/kursi roda apabila tersedia). 15. APAR (Alat Pemadam Api Ringan). 16. Sumber listrik dan jaringan pendukung operasional.
9.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut: 1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan. 2. Memahami standar operasional prosedur

		(SOP) pelayanan administrasi kependudukan. 3. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 4. Mampu mengoperasikan komputer, printer KIA, dan peralatan pendukung pelayanan. 5. Teliti dalam melakukan verifikasi dan validasi dokumen serta data kependudukan. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta mampu memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan responsif. 7. Memiliki integritas, disiplin, tanggung jawab, dan berorientasi pada pelayanan publik. 8. Mampu menangani pengaduan dan memberikan informasi pelayanan kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku. 9. Telah mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan di bidang administrasi kependudukan serta pelayanan publik.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal (Pelayanan Cetak Kartu Identitas Anak/KIA) 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. 2. Pelaksanaan pelayanan dipantau secara berkala oleh Camat, Sekretaris Kecamatan, dan Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi kependudukan. 3. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala untuk memastikan pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan. 4. Dilakukan pengawasan terhadap ketepatan waktu, ketepatan prosedur, dan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. 5. Tindak lanjut terhadap pengaduan, saran, dan masukan masyarakat

		dilakukan sebagai upaya perbaikan pelayanan secara berkelanjutan. 6. Hasil pengawasan digunakan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kinerja pelayanan administrasi kependudukan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Cetak Kartu Identitas Anak/KIA) 1. Dokumen dan data kependudukan pemohon dijamin kerahasiaan, keamanan, dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Proses pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan yang berlaku. 3. Produk layanan berupa Kartu Identitas Anak (KIA) dicetak menggunakan data yang telah diverifikasi dan divalidasi melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), sehingga menjamin keakuratan data. 4. Pelayanan diberikan di lingkungan kantor yang aman, tertib, dan nyaman serta didukung dengan sarana keselamatan, seperti Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan jalur evakuasi apabila tersedia. 5. Apabila terjadi kesalahan pencetakan yang disebabkan oleh petugas, perbaikan atau pencetakan ulang dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku tanpa dipungut biaya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Pelayanan Cetak Kartu Identitas Anak/KIA) 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh atasan langsung melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan. 2. Penilaian kinerja didasarkan pada

		kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), ketepatan waktu penyelesaian, disiplin, kualitas pelayanan, dan kepuasan masyarakat. 3. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengaduan, saran, dan masukan masyarakat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan pelayanan. 4. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar pembinaan, peningkatan kompetensi, pemberian penghargaan, maupun tindak lanjut perbaikan kinerja pelaksana. 5. Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

2.5 Pendaftaran Perpindahan Penduduk.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009

		Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
--	--	--

2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon untuk pelayanan pendaftaran perpindahan penduduk meliputi: 1. Kartu Keluarga (KK) asli. 2. KTP-el asli bagi penduduk yang melakukan perpindahan. 3. Surat pengantar pindah dari desa/kelurahan asal (apabila masih dipersyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku). 4. Dokumen pendukung lainnya sesuai dengan jenis perpindahan penduduk. 5. Surat kuasa bermeterai apabila pengurusan dilakukan oleh pihak lain (apabila diperlukan). 6. Pemohon mengisi formulir permohonan perpindahan penduduk yang disediakan oleh petugas. 7. Dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, benar, dan sesuai dengan data yang tercatat dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Catatan: Persyaratan dapat disesuaikan dengan jenis layanan perpindahan, antara lain: • Pindah dalam satu kabupaten/kota; • Pindah antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; • Pindah antar provinsi. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan administrasi kependudukan yang berlaku.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk Sistem Pelayanan pendaftaran perpindahan penduduk dilaksanakan melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi

		kependudukan. Pelayanan dilakukan secara tertib, transparan, mudah, cepat, dan akuntabel melalui proses verifikasi dokumen serta pemutakhiran data penduduk pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Mekanisme 1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan pendaftaran perpindahan penduduk. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan serta kesesuaian dokumen persyaratan. 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 4. Apabila data telah sesuai, permohonan perpindahan penduduk diproses sesuai ketentuan. 5. Dokumen administrasi perpindahan penduduk diterbitkan melalui sistem yang berlaku. 6. Dokumen hasil pelayanan diserahkan kepada pemohon. Prosedur 1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran perpindahan penduduk. 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan. 3. Petugas melakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan berkas. 4. Petugas melakukan input, perubahan, dan pemutakhiran data penduduk pada aplikasi SIAK. 5. Dilakukan validasi data oleh petugas yang berwenang. 6. Dokumen perpindahan penduduk diproses dan diterbitkan sesuai ketentuan. 7. Petugas menyerahkan dokumen pelayanan kepada pemohon. 8. Pelayanan selesai.
--	--	--

		Alur Pelayanan: Pemohon → Loker Pelayanan → Pemeriksaan Berkas → Verifikasi & Validasi Data → Proses SIAK → Penerbitan Dokumen Perpindahan → Penyerahan Dokumen → Selesai
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk ± 1 (satu) hari kerja, sejak berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, serta proses pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) berjalan normal. Apabila terdapat kendala seperti gangguan jaringan, gangguan sistem, verifikasi data lebih lanjut, atau kekurangan persyaratan administrasi, maka waktu penyelesaian disesuaikan sampai proses dapat diselesaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
7.	Penanganan dan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan
(mendokumentasi, menyelia melaporkan kepada Sekam)] C --> D[Sekam 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 Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung Yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : kec.adimulyo@Adimulyokab.go.id IG : kecamatan adimulyo Facebook : Kecamatan Adimulyo Website : https://kec-adimulyo.kebumenkab.go.id/

		No. HP : 082220157023
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk 1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representatif. 2. Loker pelayanan administrasi kependudukan. 3. Meja dan kursi pelayanan. 4. Ruang tunggu bagi pemohon. 5. Komputer/laptop yang terhubung dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 6. Printer untuk mencetak dokumen pelayanan administrasi kependudukan. 7. Jaringan internet dan perangkat pendukung pelayanan. 8. Aplikasi/sistem administrasi kependudukan pendukung pelayanan. 9. Alat tulis kantor (ATK). 10. Papan informasi mengenai persyaratan, prosedur, dan standar pelayanan. 11. Sarana antrean pelayanan (apabila tersedia). 12. Sarana pengaduan masyarakat (kotak saran, nomor pengaduan, atau media elektronik). 13. Ruang tunggu yang dilengkapi fasilitas kenyamanan bagi pengguna layanan. 14. Toilet bagi pengguna layanan. 15. Area parkir. 16. Fasilitas pelayanan bagi penyandang disabilitas (apabila tersedia). 17. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan fasilitas keselamatan kerja. 18. CCTV atau sarana pengawasan keamanan (apabila tersedia). Sarana dan prasarana tersebut mendukung pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk agar berjalan secara mudah, cepat, aman, tertib, transparan, dan akuntabel
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana (Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk) Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi

		sebagai berikut: 1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan. 2. Memahami tugas, fungsi, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pendaftaran perpindahan penduduk. 3. Mampu melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan validasi dokumen persyaratan perpindahan penduduk. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 5. Mampu melakukan penginputan, perubahan, dan pemutakhiran data kependudukan secara tepat dan teliti. 6. Memahami proses administrasi penerbitan dokumen perpindahan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku. 7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam memberikan informasi dan pelayanan kepada masyarakat. 8. Memiliki sikap ramah, sopan, disiplin, teliti, bertanggung jawab, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. 9. Mampu memberikan solusi terhadap kendala pelayanan serta menangani pertanyaan dan pengaduan masyarakat. 10. Memiliki integritas dan komitmen dalam memberikan pelayanan publik yang efektif, transparan, dan akuntabel.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal (Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk) 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing. 2. Camat, Sekretaris Kecamatan, dan pejabat yang membidangi pelayanan administrasi kependudukan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan pendaftaran perpindahan penduduk. 3. Pemeriksaan dilakukan terhadap kelengkapan persyaratan, kesesuaian dokumen, ketepatan proses, serta

		validitas data pemohon. 4. Pengawasan dilakukan terhadap proses verifikasi, validasi, dan pemutakhiran data pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 5. Monitoring dan evaluasi pelayanan dilaksanakan secara berkala untuk memastikan pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan yang telah ditetapkan. 6. Pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat menjadi bahan evaluasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan. 7. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar pembinaan dan perbaikan kinerja pelaksana pelayanan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Pendaftaran Perpindahan Penduduk) 1. Data pribadi dan dokumen kependudukan pemohon dijamin keamanan serta kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pelayanan pendaftaran perpindahan penduduk dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 3. Setiap dokumen persyaratan dilakukan pemeriksaan, verifikasi, dan validasi untuk menjamin kebenaran serta kesesuaian data pemohon. 4. Proses pelayanan dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan pengamanan akses oleh petugas yang berwenang. 5. Dokumen hasil pelayanan diterbitkan berdasarkan data yang telah diverifikasi

		dan divalidasi sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Arsip dan dokumen pelayanan disimpan secara tertib dan aman untuk menjamin ketersediaan data apabila diperlukan. 7. Pelayanan diberikan dalam lingkungan kantor yang aman, nyaman, tertib, dan didukung dengan fasilitas keselamatan kerja yang tersedia. 8. Apabila terjadi kesalahan administrasi dalam proses pelayanan yang disebabkan oleh petugas, dilakukan perbaikan sesuai ketentuan yang berlaku tanpa merugikan pemohon.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk) 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh atasan langsung melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan. 2. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan berdasarkan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), ketepatan waktu penyelesaian, ketelitian dalam pemeriksaan dokumen, serta kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. 3. Evaluasi dilakukan terhadap seluruh tahapan pelayanan mulai dari penerimaan berkas, verifikasi dokumen, validasi data, pemutakhiran data pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), sampai dengan penyerahan dokumen perpindahan penduduk. 4. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), saran, masukan, dan pengaduan masyarakat menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan. 5. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar pembinaan, peningkatan kompetensi, dan perbaikan kinerja pelaksana pelayanan. 6. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mewujudkan pelayanan pendaftaran perpindahan penduduk yang efektif, transparan,

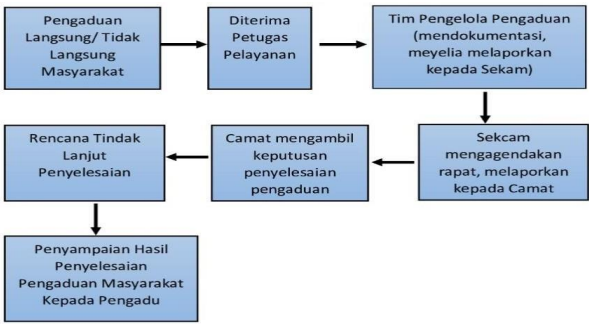
		akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.
--	--	---

2.6 Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 112 Tahun 2013
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) 1. Pemohon merupakan Warga Negara Indonesia (WNI) yang telah memiliki Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el). 2. Membawa KTP-el asli. 3. Membawa telepon genggam (smartphone) berbasis Android atau iOS yang mendukung aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). 4. Nomor telepon seluler yang aktif. 5. Alamat surat elektronik (e-mail) yang aktif. 6. Mengunduh dan memasang aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada telepon genggam. 7. Hadir secara langsung untuk proses verifikasi identitas dan aktivasi IKD. 8. Bersedia mengikuti proses verifikasi dan pemindaian QR Code yang dilakukan oleh petugas. Catatan: • Aktivasi IKD dilakukan setelah identitas

		pemohon berhasil diverifikasi melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). • Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang administrasi kependudukan.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) Sistem Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dilaksanakan melalui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan. Aktivasi dilakukan menggunakan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk menjamin keamanan, keakuratan, dan validitas data kependudukan. Mekanisme 1. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa KTP-el dan telepon genggam (smartphone) berbasis Android atau iOS. 2. Petugas melakukan pemeriksaan identitas dan memastikan persyaratan telah lengkap. 3. Pemohon mengunduh dan menginstal aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada telepon genggam. 4. Petugas membantu proses registrasi dan verifikasi identitas melalui aplikasi IKD. 5. Petugas melakukan pemindaian QR Code aktivasi yang terhubung dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 6. Aktivasi IKD berhasil dan identitas kependudukan digital dapat digunakan oleh pemohon.

		Prosedur 1. Pemohon mengajukan permohonan aktivasi IKD. 2. Pemohon menyerahkan KTP-el dan menunjukkan telepon genggam kepada petugas. 3. Petugas melakukan verifikasi identitas pemohon. 4. Pemohon mengunduh dan membuka aplikasi IKD. 5. Petugas memandu proses registrasi dan pemindaian QR Code aktivasi. 6. Sistem melakukan verifikasi dan aktivasi identitas kependudukan digital. 7. Petugas memastikan IKD telah aktif dan dapat digunakan oleh pemohon. 8. Pelayanan selesai. Alur Pelayanan: Pemohon → Loker Pelayanan → Verifikasi Identitas → Registrasi Aplikasi IKD → Pemindaian QR Code → Aktivasi IKD → IKD Aktif → Selesai.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) ± 10 (sepuluh) menit, sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, serta jaringan internet, aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dalam kondisi normal. Apabila terjadi gangguan jaringan, aplikasi IKD, atau sistem SIAK, maka waktu penyelesaian disesuaikan hingga kendala tersebut dapat diatasi sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan tarif biaya
6.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan: Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada aplikasi IKD yang telah aktif dan dapat digunakan oleh pemohon.
7.	Penanganan dan	Mekanisme pengaduan masyarakat:

	Pengaduan, saran dan masukan	 <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan
(mendokumentasi, meyelia melaporkan kepada Sekam)] 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 Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung Yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : kec.adimulyo@Adimulyokab.go.id IG : kecamatan adimulyo Facebook : Kecamatan Adimulyo Website : https://kec-adimulyo.kebumenkab.go.id/ No. HP : 082220157023
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) 1. Ruang pelayanan yang nyaman dan representatif. 2. Loker pelayanan administrasi kependudukan. 3. Meja dan kursi pelayanan. 4. Ruang tunggu bagi pemohon. 5. Komputer/laptop yang terhubung dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIADK). 6. Jaringan internet yang stabil. 7. Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan aplikasi pendukung pelayanan. 8. Perangkat untuk pemindaian QR Code aktivasi IKD. 9. Telepon genggam (smartphone) milik pemohon yang mendukung aplikasi IKD (Android/iOS). 10. Alat tulis kantor (ATK).

		11. Papan informasi mengenai persyaratan, prosedur, dan standar pelayanan. 12. Sarana antrean pelayanan (apabila tersedia). 13. Sarana pengaduan masyarakat (kotak saran, nomor pengaduan, atau media elektronik). 14. Toilet bagi pengguna layanan. 15. Area parkir. 16. Fasilitas bagi penyandang disabilitas (apabila tersedia). 17. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan fasilitas keselamatan kerja. 18. CCTV atau sarana pengawasan keamanan (apabila tersedia). 1. Sarana dan prasarana tersebut mendukung penyelenggaraan Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) agar berjalan cepat, mudah, aman, transparan, dan akuntabel.
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana (Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital/IKD) Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi sebagai berikut: 2. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan, khususnya mengenai Identitas Kependudukan Digital (IKD). 3. Memahami tugas, fungsi, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Aktivasi IKD. 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). 5. Mampu melakukan verifikasi dan validasi identitas penduduk sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Mampu melakukan proses registrasi, pemindaian QR Code, dan aktivasi IKD secara tepat dan akurat. 7. Memiliki kemampuan memberikan pendampingan dan edukasi kepada masyarakat dalam penggunaan aplikasi

		IKD. - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, ramah, sopan, dan responsif dalam memberikan pelayanan. - Memiliki sikap teliti, disiplin, bertanggung jawab, berintegritas, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat. - Mampu menangani pertanyaan, kendala teknis, serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan Aktivasi IKD. - Memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan publik yang cepat, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal (Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital/IKD) - Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing. - Camat, Sekretaris Kecamatan, dan pejabat yang membidangi pelayanan administrasi kependudukan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). - Pengawasan dilakukan terhadap ketepatan pelaksanaan prosedur, verifikasi identitas penduduk, serta proses registrasi dan aktivasi IKD sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). - Monitoring dilakukan terhadap penggunaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIADK) dan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) untuk memastikan keamanan, keakuratan, dan validitas data. - Evaluasi pelayanan dilaksanakan secara berkala untuk memastikan pelayanan berjalan efektif, cepat, tepat, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. - Pengaduan, saran, dan masukan dari masyarakat menjadi bahan evaluasi dalam rangka peningkatan kualitas

		pelayanan. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar pembinaan, peningkatan kompetensi, dan perbaikan kinerja pelaksana secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	2. Maklumat Pelayanan 1. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital/IKD) 2. Data pribadi dan dokumen kependudukan pemohon dijamin keamanan dan kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 4. Proses verifikasi identitas, registrasi, dan aktivasi IKD dilakukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAD) dan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang memiliki mekanisme pengamanan untuk menjaga keakuratan dan keamanan data. 5. Akses aktivasi IKD hanya diberikan kepada pemohon yang telah memenuhi persyaratan dan berhasil melalui proses verifikasi identitas. 6. Petugas wajib menjaga kerahasiaan data, QR Code aktivasi, serta informasi akun IKD pemohon selama proses pelayanan. 7. Pelayanan diberikan dalam lingkungan kantor yang aman, nyaman, tertib, dan didukung dengan fasilitas keselamatan kerja yang tersedia. 8. Arsip dan data pelayanan disimpan secara tertib dan aman sesuai ketentuan

		pengelolaan administrasi kependudukan. Apabila terjadi kesalahan dalam proses aktivasi yang disebabkan oleh petugas atau gangguan sistem, dilakukan perbaikan atau aktivasi ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa dipungut biaya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana (Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital/IKD) 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh atasan langsung melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan. 2. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan berdasarkan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP), ketepatan waktu penyelesaian, ketelitian dalam verifikasi identitas, proses registrasi, dan aktivasi IKD, serta kualitas pelayanan kepada masyarakat. 3. Evaluasi dilakukan terhadap seluruh tahapan pelayanan, mulai dari penerimaan pemohon, pemeriksaan persyaratan, verifikasi data pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIADK), registrasi aplikasi IKD, pemindaian QR Code, hingga aktivasi berhasil. 4. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengaduan, saran, dan masukan masyarakat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan. 5. Hasil evaluasi menjadi dasar pembinaan, peningkatan kompetensi, pemberian penghargaan, serta perbaikan kinerja pelaksana pelayanan. 6. Evaluasi dilakukan secara berkelanjutan untuk mewujudkan pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang cepat, tepat, aman, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

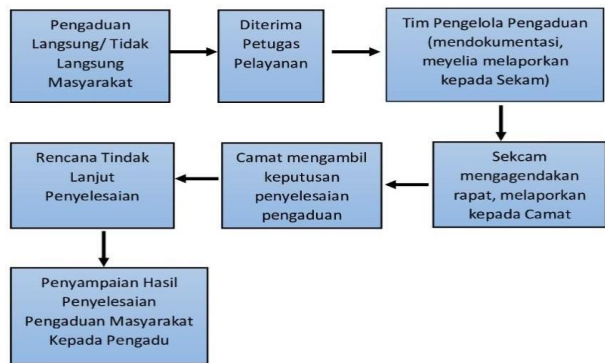
2.7 Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	Dasar Hukum Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa antara lain: 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa, khususnya ketentuan mengenai: • penyusunan dan penetapan APBDesa; • evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa oleh Bupati/Wali Kota melalui Camat yang mendapat pendelegasian kewenangan; • penetapan hasil evaluasi APBDesa. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor : 66 Tahun 2028 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa 1. Surat Pengantar dari Pemerintah Desa tentang permohonan evaluasi rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. 2. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa Tahun Berkenaan. 3. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa Tahun Berkenaan. 4. Berita Acara Musyawarah Desa Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan APBDesa. 5. Berita Acara Persetujuan Bersama antara Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD). 6. Nota Kesepakatan antara Pemerintah Desa dan BPD tentang Rancangan APBDesa. 7. Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP

		Desa) Tahun Berkenaan. 8. Dokumen pendukung penyusunan APBDesa, meliputi: - o Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; - o Rencana Kegiatan dan Anggaran Desa (RKA Desa); - o dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan. 9. Fotokopi Peraturan Desa tentang APBDesa tahun sebelumnya (apabila diperlukan). 10. Dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Catatan: Berkas pengajuan disampaikan oleh Pemerintah Desa kepada Kecamatan untuk dilakukan evaluasi sesuai kewenangan yang dilimpahkan, sebelum ditetapkan menjadi Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa 1. Pemerintah Desa mengajukan permohonan evaluasi APBDesa kepada Camat melalui surat pengantar resmi dengan melampirkan dokumen persyaratan yang telah ditentukan. 2. Petugas pelayanan Kecamatan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan evaluasi APBDesa. 3. Apabila berkas belum lengkap, petugas mengembalikan berkas kepada Pemerintah Desa untuk dilengkapi. 4. Apabila berkas telah lengkap, berkas disampaikan kepada pejabat/Tim Evaluasi APBDesa Kecamatan untuk dilakukan penelitian dan evaluasi. 5. Tim Evaluasi melakukan kajian terhadap rancangan APBDesa, meliputi: - o kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan; - o keselarasan dengan RKP Desa dan RPJM Desa; - o kesesuaian dengan prioritas pembangunan desa;

		- o ketepatan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan desa. 6. Tim Evaluasi menyusun hasil evaluasi berupa catatan/rekomendasi perbaikan (apabila diperlukan). 7. Hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Desa untuk dilakukan penyempurnaan rancangan APBDesa apabila terdapat koreksi. 8. Camat menetapkan Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa. 9. Penyerahan SK Evaluasi APBDesa kepada Pemerintah Desa sebagai dasar penyempurnaan dan penetapan Peraturan Desa tentang APBDesa. Alur Singkat: Pemerintah Desa → Pengajuan Berkas → Verifikasi Kelengkapan → Evaluasi Rancangan APBDesa → Penyusunan Hasil Evaluasi → Penetapan SK Camat → Penyerahan kepada Desa.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa Maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak dokumen pengajuan diterima secara lengkap dan benar oleh Kecamatan. Rincian waktu proses: 1. Pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi: 1–2 hari kerja. 2. Proses penelitian dan evaluasi rancangan APBDesa oleh Tim Evaluasi Kecamatan: 7–10 hari kerja. 3. Penyusunan dan penetapan Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi APBDesa: 1–3 hari kerja. 4. Penyerahan hasil evaluasi kepada Pemerintah Desa: 1 hari kerja. Catatan: Jangka waktu penyelesaian dapat menyesuaikan apabila terdapat perbaikan atau penyempurnaan dokumen dari Pemerintah

		Desa.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan tarif biaya
6.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa Surat Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa). Produk layanan berupa: 1. Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa sebagai dasar Pemerintah Desa melakukan penyempurnaan dan penetapan APBDesa. 2. Dokumen hasil evaluasi APBDesa yang berisi catatan, koreksi, dan rekomendasi perbaikan (apabila terdapat ketidaksesuaian). 3. Berita acara/hasil verifikasi evaluasi APBDesa sesuai ketentuan yang berlaku.
7.	Penanganan dan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan (mendokumentasi, meyelia melaporkan kepada Sekam)] 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 Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung Yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : kec.adimulyo@Adimulyokab.go.id IG : kecamatan adimulyo

		Facebook : Kecamatan Adimulyo Website : https://kec-adimulyo.kebumenkab.go.id/ No. HP : 082220157023
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa 1. Ruang pelayanan Kecamatan yang nyaman dan mudah diakses oleh masyarakat/Pemerintah Desa. 2. Loker atau meja pelayanan administrasi untuk penerimaan dan pemeriksaan berkas pengajuan. 3. Komputer/laptop untuk pengolahan, penyusunan, dan pencetakan dokumen evaluasi. 4. Jaringan internet untuk mendukung komunikasi dan penyampaian informasi pelayanan. 5. Printer dan alat tulis kantor (ATK) untuk pencetakan dokumen dan administrasi pelayanan. 6. Aplikasi/sistem administrasi pemerintahan desa yang mendukung proses pengelolaan dan evaluasi APBDesa. 7. Ruang kerja Tim Evaluasi APBDesa Kecamatan untuk melakukan penelitian dan pembahasan dokumen. 8. Ruang tunggu pelayanan bagi pemohon. 9. Media informasi pelayanan berupa papan informasi, standar pelayanan, dan sarana pengaduan. 10. Dokumen regulasi dan pedoman teknis sebagai bahan pelaksanaan evaluasi APBDesa.
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana Pelayanan Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait pemerintahan desa dan pengelolaan keuangan desa, khususnya ketentuan tentang APBDesa. 2. Memahami tata cara penyusunan, pembahasan, dan evaluasi APBDesa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

		3. Memiliki kemampuan administrasi pemerintahan dalam melakukan pemeriksaan, pengelolaan, dan penyusunan dokumen pelayanan. 4. Mampu melakukan analisis dan verifikasi dokumen APBDesa meliputi pendapatan, belanja, pembiayaan, serta kesesuaian dengan perencanaan pembangunan desa. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran untuk mendukung penyusunan dokumen evaluasi. 6. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Pemerintah Desa, BPD, dan pihak terkait. 7. Memiliki sikap kerja yang profesional, meliputi: 1. teliti dan cermat; 2. disiplin; 3. bertanggung jawab; 4. objektif dan berintegritas; 5. berorientasi pada pelayanan publik. 8. Memahami prinsip pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai kewenangan Kecamatan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Pelayanan Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang terhadap pelaksanaan pelayanan evaluasi APBDesa. 2. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran administrasi dilakukan oleh petugas sebelum dokumen diproses lebih lanjut. 3. Pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi APBDesa Kecamatan sesuai tugas dan kewenangan yang ditetapkan. 4. Verifikasi dan telaah hasil evaluasi dilakukan untuk memastikan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Pemberian paraf koordinasi dan persetujuan pejabat terkait sebelum penetapan Keputusan Camat. 6. Monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan untuk

		menjamin kualitas, ketepatan waktu, dan kepatuhan prosedur. 7. Pengawasan oleh pimpinan Kecamatan untuk memastikan pelayanan dilaksanakan secara transparan, akuntabel, efektif, dan bebas dari penyimpangan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1.Maklumat Pelayanan 2.Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa 1. Kerahasiaan dan keamanan dokumen pemohon dijamin dengan pengelolaan arsip dan dokumen sesuai ketentuan administrasi pemerintahan. 2. Dokumen pelayanan diproses oleh petugas yang berwenang sesuai tugas dan fungsi masing-masing. 3. Penyimpanan dokumen fisik dan digital dilakukan secara tertib untuk mencegah kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan dokumen. 4. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Keputusan Camat yang diterbitkan memiliki kepastian hukum karena melalui proses verifikasi, evaluasi, dan pemeriksaan oleh pejabat yang berwenang. 6. Tidak terdapat diskriminasi dalam pelayanan, seluruh Pemerintah Desa diberikan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku. 7. Tersedia mekanisme pengaduan pelayanan sebagai sarana penyampaian keluhan atau masukan untuk peningkatan kualitas pelayanan. 8. Petugas pelayanan bertanggung jawab terhadap keamanan dan ketepatan proses penyelesaian dokumen sampai dengan produk pelayanan diterima oleh pemohon.

14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa 7. Evaluasi dilakukan secara berkala oleh pimpinan/atasan langsung terhadap pelaksanaan pelayanan evaluasi APBDesa. 8. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan berdasarkan: 1. ketepatan waktu penyelesaian pelayanan; 2. kesesuaian pelaksanaan dengan standar operasional prosedur (SOP); 3. ketelitian dan kecermatan dalam melakukan verifikasi dokumen; 4. kualitas hasil evaluasi APBDesa; 5. sikap dan perilaku pelaksana dalam memberikan pelayanan. 9. Monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan dilakukan untuk mengetahui hambatan, kendala, serta kebutuhan perbaikan pelayanan. 10. Hasil evaluasi menjadi bahan pembinaan dan peningkatan kompetensi pelaksana guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada Pemerintah Desa. 11. Survei kepuasan pengguna layanan/pemohon dapat dilakukan sebagai bahan masukan dalam peningkatan mutu pelayanan. 12. Tindak lanjut hasil evaluasi dilakukan melalui perbaikan prosedur, peningkatan koordinasi, dan penguatan kapasitas petugas pelayanan.
----	----------------------------	--

2.8 Penerbitan Rekomendasi Rotasi/ Pemberhentian/ Pengisian/ Pelantikan Perangkat Desa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Dasar Hukum Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

		Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa 1. Surat permohonan rekomendasi dari Kepala Desa kepada Camat terkait rotasi/pemberhentian/pengisian/pelantikan perangkat desa. 2. Berita Acara Musyawarah Desa atau hasil rapat Pemerintah Desa terkait rencana penataan perangkat desa (apabila diperlukan sesuai ketentuan). 3. Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (SOTK Desa). 4. Keputusan Kepala Desa tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (apabila ada). 5. Dokumen pendukung sesuai jenis layanan, meliputi: - o Rotasi Perangkat Desa: ▪ Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan perangkat desa; ▪ Berita acara dan dasar pertimbangan pelaksanaan rotasi; ▪ Daftar riwayat jabatan perangkat desa.

		○ Pemberhentian Perangkat Desa: ▪ Surat keputusan/berita acara pemberhentian; ▪ Bukti alasan pemberhentian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; ▪ Dokumen pendukung lainnya. ○ Pengisian Perangkat Desa: ▪ Dokumen pembentukan panitia pengisian perangkat desa; ▪ Berita acara hasil seleksi/pengisian perangkat desa; ▪ Daftar calon perangkat desa terpilih; ▪ Dokumen hasil seleksi sesuai ketentuan. ○ Pelantikan Perangkat Desa: ▪ Keputusan Kepala Desa tentang pengangkatan perangkat desa; ▪ Berita acara pelantikan; ▪ Surat pernyataan kesediaan menjalankan tugas. 6. Fotokopi identitas dan dokumen pendukung calon perangkat desa (untuk pengisian/pengangkatan), sesuai ketentuan yang berlaku. 7. Dokumen lain yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Catatan: Seluruh dokumen persyaratan disampaikan oleh Pemerintah Desa kepada Kecamatan untuk dilakukan pemeriksaan administrasi dan pemberian rekomendasi Camat sebelum Kepala Desa menetapkan keputusan sesuai kewenangannya.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa 1. Pemerintah Desa mengajukan permohonan rekomendasi kepada Camat dengan melampirkan dokumen persyaratan sesuai jenis pelayanan yang

		diajukan. 2. Petugas pelayanan Kecamatan menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi terhadap berkas permohonan. 3. Apabila berkas belum lengkap, petugas mengembalikan berkas kepada Pemerintah Desa untuk dilengkapi sesuai ketentuan. 4. Apabila berkas telah lengkap, dokumen diteruskan kepada pejabat/pegawai yang berwenang untuk dilakukan verifikasi dan telaah administrasi. 5. Dilakukan penelitian dan pemeriksaan terhadap dokumen, meliputi: - o kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan; - o kesesuaian dengan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa; - o kelengkapan proses rotasi, pemberhentian, pengisian, atau pelantikan perangkat desa; - o pemenuhan persyaratan calon perangkat desa (untuk pengisian/pengangkatan). 6. Penyusunan hasil telaah dan rekomendasi Camat berdasarkan hasil verifikasi dokumen. 7. Camat memberikan rekomendasi tertulis atas permohonan Pemerintah Desa. 8. Rekomendasi disampaikan kepada Kepala Desa sebagai bahan tindak lanjut dalam proses penetapan keputusan, pengangkatan, pemberhentian, rotasi, atau pelantikan perangkat desa sesuai kewenangan. Alur Singkat: Pemerintah Desa → Pengajuan Permohonan → Verifikasi Berkas → Telaah Administrasi → Penyusunan Rekomendasi Camat → Penandatanganan Rekomendasi → Penyerahan kepada Pemerintah Desa.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan

		Perangkat Desa Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar oleh Kecamatan. Rincian waktu proses: 1. Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas: 1 hari kerja. 2. Verifikasi dan telaah administrasi dokumen: 2–4 hari kerja. 3. Penyusunan dan pemeriksaan konsep rekomendasi: 1 hari kerja. 4. Penandatanganan dan penyerahan rekomendasi Camat: 1 hari kerja. Catatan: Jangka waktu penyelesaian dapat menyesuaikan apabila terdapat kekurangan dokumen, perbaikan administrasi, atau diperlukan klarifikasi lebih lanjut dari Pemerintah Desa.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan tarif biaya
6.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa Produk pelayanan berupa: 1. Surat Rekomendasi Camat tentang Rotasi Perangkat Desa. 2. Surat Rekomendasi Camat tentang Pemberhentian Perangkat Desa. 3. Surat Rekomendasi Camat tentang Pengisian/Pengangkatan Perangkat Desa. 4. Surat Rekomendasi Camat tentang Pelantikan Perangkat Desa. 5. Dokumen hasil verifikasi dan telaah administrasi sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi. Produk layanan tersebut menjadi dasar bagi Kepala Desa dalam menetapkan keputusan dan melaksanakan proses penataan perangkat desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Penanganan dan	Mekanisme pengaduan masyarakat:

	Pengaduan, saran dan masukan	 <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan
(mendokumentasi, meyelia melaporkan kepada Sekam)] 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 Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung Yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : kec.adimulyo@Adimulyokab.go.id IG : kecamatan adimulyo Facebook : Kecamatan Adimulyo Website : https://kec-adimulyo.kebumenkab.go.id/ No. HP : 082220157023
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa 1. Ruang pelayanan Kecamatan sebagai tempat penerimaan dan konsultasi administrasi Pemerintah Desa. 2. Loker/meja pelayanan administrasi untuk penerimaan, pemeriksaan, dan pengelolaan dokumen permohonan. 3. Komputer/laptop untuk melakukan verifikasi, penyusunan, dan pengolahan dokumen rekomendasi. 4. Printer dan alat tulis kantor (ATK) untuk mendukung proses pencetakan dokumen pelayanan. 5. Jaringan internet untuk mendukung komunikasi, koordinasi, dan administrasi pelayanan.

		6. Ruang kerja pejabat/pelaksana pelayanan untuk melakukan pemeriksaan dan telaah dokumen. 7. Ruang konsultasi bagi Pemerintah Desa dalam proses pengajuan rekomendasi. 8. Arsip dokumen fisik dan digital untuk penyimpanan serta pengelolaan data pelayanan. 9. Media informasi pelayanan berupa standar pelayanan, papan informasi, dan sarana pengaduan. 10. Dokumen regulasi dan pedoman teknis sebagai bahan pelaksanaan verifikasi dan pemberian rekomendasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait pemerintahan desa, khususnya pengangkatan, pemberhentian, dan penataan perangkat desa. 2. Memahami tata kelola pemerintahan desa serta tugas, fungsi, dan kewenangan Kepala Desa dan Kecamatan dalam proses penataan perangkat desa. 3. Mampu melakukan verifikasi dan telaah administrasi terhadap dokumen permohonan rotasi, pemberhentian, pengisian, dan pelantikan perangkat desa. 4. Memiliki kemampuan analisis administrasi pemerintahan untuk menilai kesesuaian dokumen dengan ketentuan yang berlaku. 5. Memiliki kemampuan menyusun dokumen pelayanan, meliputi konsep surat rekomendasi, berita acara, dan dokumen administrasi pendukung lainnya. 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran untuk mendukung proses administrasi pelayanan. 7. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Pemerintah Desa, BPD, dan pihak terkait. 8. Memiliki sikap dan perilaku pelayanan

		yang profesional, meliputi: 1. teliti dan cermat dalam pemeriksaan dokumen; 2. disiplin dan bertanggung jawab; 3. objektif serta berintegritas; 4. memberikan pelayanan secara transparan dan tidak diskriminatif. 9. Memahami prinsip pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai kewenangan Kecamatan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang terhadap pelaksanaan pelayanan untuk memastikan proses berjalan sesuai standar operasional prosedur (SOP). 2. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran administrasi dilakukan oleh petugas pelayanan sebelum permohonan diproses lebih lanjut. 3. Verifikasi dan telaah dokumen dilakukan oleh pejabat/pegawai yang berwenang untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Pengendalian proses penerbitan rekomendasi dilakukan melalui pemeriksaan konsep surat rekomendasi sebelum ditandatangani oleh Camat. 5. Monitoring dan evaluasi secara berkala dilakukan terhadap pelaksanaan pelayanan, ketepatan waktu penyelesaian, dan kualitas produk pelayanan. 6. Pengawasan oleh pimpinan Kecamatan untuk memastikan pelayanan dilaksanakan secara transparan, objektif, akuntabel, dan bebas dari penyimpangan. 7. Tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan melalui perbaikan prosedur, pembinaan pelaksana, dan peningkatan kualitas pelayanan.

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1.Maklumat Pelayanan 2.Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa 1. Keamanan dokumen pemohon dijamin melalui pengelolaan, penyimpanan, dan pengarsipan dokumen secara tertib sesuai ketentuan administrasi pemerintahan. 2. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang sesuai tugas dan fungsi masing-masing untuk menjamin ketepatan proses. 3. Verifikasi dan pemeriksaan dokumen dilakukan secara cermat dan objektif guna memastikan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4. Produk pelayanan berupa surat rekomendasi Camat memiliki kepastian administrasi dan hukum karena melalui proses pemeriksaan dan persetujuan pejabat yang berwenang. 5. Data dan informasi pemohon dijaga kerahasiaannya serta hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan sesuai ketentuan. 6. Pelayanan diberikan secara transparan, adil, dan tidak diskriminatif kepada seluruh Pemerintah Desa yang mengajukan permohonan. 7. Tersedia sarana pengaduan pelayanan sebagai media penyampaian keluhan, kritik, dan saran untuk peningkatan kualitas pelayanan. 8. Petugas pelayanan bertanggung jawab terhadap keamanan, ketepatan, dan kejelasan proses pelayanan sampai dengan rekomendasi diterima oleh pemohon.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan

		Perangkat Desa 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh pimpinan/atasan langsung untuk memastikan pelayanan berjalan sesuai standar pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan. 2. Penilaian kinerja pelaksana meliputi: 1. ketepatan waktu penyelesaian pelayanan; 2. ketelitian dan kecermatan dalam melakukan verifikasi dokumen; 3. kesesuaian proses pelayanan dengan ketentuan yang berlaku; 4. kualitas dan ketepatan produk rekomendasi yang diterbitkan; 5. sikap, kedisiplinan, dan tanggung jawab pelaksana dalam memberikan pelayanan. 3. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan untuk mengidentifikasi kendala, hambatan, serta kebutuhan perbaikan dalam proses penerbitan rekomendasi. 4. Hasil evaluasi menjadi bahan pembinaan dan peningkatan kompetensi pelaksana guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada Pemerintah Desa. 5. Survei kepuasan pengguna layanan dapat dilakukan sebagai bahan masukan dalam peningkatan mutu pelayanan publik. 6. Tindak lanjut hasil evaluasi dilaksanakan melalui perbaikan mekanisme pelayanan, peningkatan koordinasi, dan penguatan kapasitas sumber daya pelaksana.
--	--	--

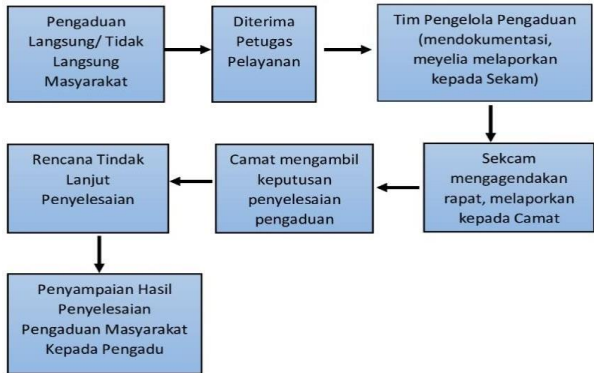
2.9 Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Dasar Hukum Pelayanan Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun

		2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Pelayanan Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru 1. Surat permohonan pendampingan dari Kepala Desa kepada Camat terkait pelaksanaan pengisian/rekrutmen perangkat desa. 2. Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (SOTK Desa). 3. Dokumen analisis kebutuhan perangkat desa sesuai struktur organisasi Pemerintah Desa. 4. Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Panitia Pengisian Perangkat Desa. 5. Rencana kerja/jadwal pelaksanaan pengisian perangkat desa. 6. Peraturan Desa/Peraturan Kepala Desa atau ketentuan teknis lainnya yang mengatur tata cara pengisian perangkat desa (sesuai ketentuan yang berlaku). 7. Berita acara setiap tahapan pelaksanaan rekrutmen, meliputi: - o pembentukan panitia; - o penetapan peserta/calon; - o pelaksanaan seleksi; - o penetapan hasil seleksi. 8. Dokumen persyaratan calon perangkat desa, meliputi:

		- o surat lamaran; - o fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; - o ijazah pendidikan terakhir; - o dokumen administrasi lain sesuai ketentuan yang berlaku. 9. Dokumen hasil seleksi/pengujian calon perangkat desa. 10. Dokumen lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Catatan: Persyaratan disampaikan oleh Pemerintah Desa kepada Kecamatan sebagai bahan pendampingan, pembinaan, dan pengawasan agar proses rekrutmen perangkat desa berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru 1. Pemerintah Desa mengajukan permohonan pendampingan kepada Camat terkait rencana pelaksanaan rekrutmen/pengisian perangkat desa dengan melampirkan dokumen persyaratan. 2. Petugas Kecamatan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pendampingan yang diajukan oleh Pemerintah Desa. 3. Apabila dokumen belum lengkap, petugas menyampaikan kepada Pemerintah Desa untuk melengkapi persyaratan administrasi. 4. Apabila dokumen telah lengkap, Kecamatan melakukan koordinasi dan penjadwalan pendampingan pelaksanaan rekrutmen perangkat desa. 5. Kecamatan melakukan pendampingan dan pembinaan terhadap tahapan rekrutmen perangkat desa, meliputi: - o pembentukan panitia pengisian perangkat desa; - o penyusunan tata tertib dan jadwal kegiatan; - o pengumuman dan pendaftaran calon perangkat desa;

		- o penelitian kelengkapan administrasi calon; - o pelaksanaan seleksi/pengujian calon; - o penetapan hasil seleksi. 6. Kecamatan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan setiap tahapan untuk memastikan proses berjalan sesuai ketentuan. 7. Panitia menyusun berita acara dan laporan hasil pelaksanaan rekrutmen sebagai bahan tindak lanjut Pemerintah Desa. 8. Kepala Desa menetapkan perangkat desa terpilih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Alur Singkat: Pemerintah Desa → Permohonan Pendampingan → Verifikasi Dokumen → Koordinasi Jadwal → Pendampingan Tahapan Rekrutmen → Monitoring & Evaluasi → Laporan Hasil → Penetapan Perangkat Desa.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan pendampingan diterima secara lengkap dan benar oleh Kecamatan, atau menyesuaikan dengan tahapan dan jadwal pelaksanaan rekrutmen perangkat desa. Rincian waktu proses: 1. Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen: 1–2 hari kerja. 2. Koordinasi dan persiapan pendampingan: 2–5 hari kerja. 3. Pelaksanaan pendampingan tahapan rekrutmen perangkat desa: sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa/panitia. 4. Monitoring, evaluasi, dan penyampaian hasil pendampingan: 1–3 hari kerja setelah tahapan selesai. Catatan: Jangka waktu penyelesaian dapat

		menyesuaikan dengan tahapan seleksi, jumlah peserta, serta kebutuhan klarifikasi atau perbaikan administrasi dalam proses rekrutmen perangkat desa.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan tarif biaya
6.	Produk Pelayanan	Produk Pelayanan Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru Produk pelayanan berupa: 1. Pendampingan dan fasilitasi pelaksanaan rekrutmen/pengisian perangkat desa oleh Kecamatan. 2. Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan rekrutmen perangkat desa. 3. Berita acara dan/atau catatan hasil pendampingan terhadap tahapan rekrutmen perangkat desa. 4. Rekomendasi/saran perbaikan pelaksanaan rekrutmen perangkat desa apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses pelaksanaan. 5. Laporan hasil pendampingan rekrutmen perangkat desa sebagai bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa. Produk pelayanan tersebut menjadi bahan bagi Pemerintah Desa dalam melaksanakan penetapan perangkat desa terpilih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Penanganan dan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  <pre> graph TD A[Pengaduan Langsung/ Tidak Langsung Masyarakat] --> B[Diterima Petugas Pelayanan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan
(mendokumentasi, meyelia melaporkan kepada Sekam)] C --> D[Sekam 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 Pengadu] </pre> Media Pengaduan Langsung Yaitu Petugas Pengaduan / Front office

		Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : kec.adimulyo@Adimulyokab.go.id IG : kecamatan adimulyo Facebook : Kecamatan Adimulyo Website : https://kec-adimulyo.kebumenkab.go.id/ No. HP : 082220157023
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru 1. Ruang pelayanan Kecamatan sebagai tempat penerimaan permohonan, konsultasi, dan koordinasi dengan Pemerintah Desa. 2. Meja/loket pelayanan administrasi untuk menerima dan memeriksa dokumen pengajuan pendampingan. 3. Ruang rapat/pertemuan untuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pendampingan tahapan rekrutmen perangkat desa. 4. Komputer/laptop untuk pengolahan data, penyusunan dokumen, dan administrasi pendampingan. 5. Printer dan alat tulis kantor (ATK) untuk mendukung pencetakan dan penyelesaian dokumen pelayanan. 6. Jaringan internet untuk mendukung komunikasi, koordinasi, dan pengelolaan administrasi secara elektronik. 7. Arsip dokumen fisik dan digital untuk penyimpanan data dan dokumen proses rekrutmen perangkat desa. 8. Media informasi pelayanan berupa papan informasi, standar pelayanan, dan sarana pengaduan masyarakat. 9. Dokumen regulasi dan pedoman teknis sebagai bahan acuan pelaksanaan pendampingan rekrutmen perangkat desa. 10. Sarana transportasi dinas (apabila diperlukan) untuk mendukung

		pelaksanaan monitoring dan pendampingan ke desa.
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana Pelayanan Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait pemerintahan desa, khususnya ketentuan pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa. 2. Memahami mekanisme dan tahapan rekrutmen/pengisian perangkat desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Mampu melakukan pembinaan dan pendampingan kepada Pemerintah Desa dalam pelaksanaan proses rekrutmen perangkat desa. 4. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi dan pemeriksaan administrasi terhadap dokumen pelaksanaan pengisian perangkat desa. 5. Memiliki kemampuan analisis dan evaluasi terhadap kesesuaian tahapan rekrutmen dengan peraturan perundang-undangan. 6. Mampu menyusun laporan, berita acara, dan dokumen hasil pendampingan secara tertib dan akuntabel. 7. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan Pemerintah Desa, panitia pengisian perangkat desa, BPD, dan pihak terkait. 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran untuk mendukung administrasi pelayanan. 9. Memiliki sikap kerja profesional, meliputi: 1. teliti dan cermat; 2. disiplin dan bertanggung jawab; 3. objektif dan berintegritas; 4. mampu menjaga netralitas dalam proses seleksi. 10. Memahami prinsip transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik dalam pelaksanaan pendampingan rekrutmen perangkat desa.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Pelayanan Pendampingan

		Rekrutmen Perangkat Desa Baru 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang terhadap pelaksanaan pendampingan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai tugas dan kewenangan Kecamatan. 2. Pemeriksaan kelengkapan administrasi dilakukan terhadap dokumen permohonan dan tahapan pelaksanaan rekrutmen perangkat desa. 3. Pemantauan dan pengendalian tahapan rekrutmen dilakukan oleh petugas Kecamatan untuk memastikan proses berjalan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Verifikasi dan telaah terhadap dokumen hasil pelaksanaan rekrutmen dilakukan sebelum penyampaian hasil pendampingan. 5. Monitoring dan evaluasi secara berkala dilakukan untuk menilai kesesuaian pelaksanaan, mengidentifikasi kendala, serta memastikan kualitas pendampingan. 6. Koordinasi dan supervisi oleh pimpinan Kecamatan untuk menjaga objektivitas, transparansi, dan akuntabilitas proses rekrutmen perangkat desa. 7. Tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan melalui pemberian arahan, pembinaan, dan perbaikan mekanisme pelaksanaan apabila ditemukan ketidaksesuaian.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1.Maklumat Pelayanan 2.Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru 1. Keamanan dokumen dan data peserta rekrutmen perangkat desa dijamin melalui pengelolaan, penyimpanan, dan pengarsipan dokumen secara tertib sesuai ketentuan administrasi pemerintahan. 2. Pendampingan dilaksanakan oleh petugas yang berwenang sesuai tugas dan fungsi Kecamatan dalam pembinaan dan

		pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa. 3. Proses pendampingan dilakukan secara objektif, transparan, dan akuntabel untuk memastikan setiap tahapan rekrutmen berjalan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Kerahasiaan data pribadi calon perangkat desa dijaga dan hanya digunakan untuk kepentingan proses administrasi rekrutmen sesuai peraturan. 5. Dokumen hasil pendampingan, berita acara, dan laporan pelaksanaan disimpan dengan aman sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. 6. Pelayanan diberikan secara adil dan tidak diskriminatif kepada seluruh Pemerintah Desa yang membutuhkan pendampingan. 7. Tersedia sarana pengaduan pelayanan sebagai media penyampaian kritik, saran, dan masukan untuk peningkatan kualitas pelayanan. 8. Petugas pelayanan bertanggung jawab terhadap ketepatan proses pendampingan serta memastikan pelaksanaan rekrutmen perangkat desa sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
14 .	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru 1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala oleh Camat atau atasan langsung untuk memastikan pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Penilaian kinerja pelaksana dilakukan berdasarkan: 1. ketepatan waktu penyelesaian pelayanan; 2. ketelitian dalam pemeriksaan dan verifikasi dokumen; 3. kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. kualitas pendampingan dan pembinaan yang diberikan kepada Pemerintah Desa; 5. kemampuan koordinasi dan komunikasi dengan Pemerintah

		Desa, Panitia Pengisian Perangkat Desa, dan pihak terkait; 6. sikap pelayanan yang profesional, objektif, transparan, dan berintegritas. 3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dilakukan secara berkala untuk mengidentifikasi kendala, hambatan, serta efektivitas proses pendampingan rekrutmen perangkat desa. 4. Survei kepuasan pengguna layanan dapat dilaksanakan sebagai bahan evaluasi terhadap kualitas pelayanan yang diberikan. 5. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar pembinaan, peningkatan kompetensi pelaksana, penyempurnaan prosedur pelayanan, serta peningkatan kualitas pelayanan publik. 6. Tindak lanjut hasil evaluasi dilakukan melalui perbaikan mekanisme kerja, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, dan penguatan pengawasan internal agar pelayanan semakin efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
--	--	--

Camat Adimulyo

Budiono

