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
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 000.8.3.2/28 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN ADIMULYO KABUPATEN KEBUMEN

CAMAT 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;

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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tetang Perubahan Keduan 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;

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

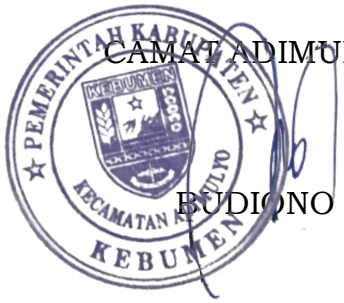
KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Penerbitan Kartu Keluarga;
2. Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (KTP-DIGITAL);
3. Penerbitan Surat Keterangan pindah datang penduduk;
4. Permohonan dan Penerbitan Akta Kelahiran;
5. Penerbitan Akta Kematian;
6. Layanan SKCK;
7. Layanan Dispensasi Nikah dan NCTR;
8. Pelayanan Umum atau Legalisasi;
9. Layanan Ahli Waris.

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 2 Januari 2024

CAMAT ADIMULYO



BUDIONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT ADIMULYO
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 000.8.3.2/28 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN ADIMULYO
KABUPATEN KEBUMEN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN ADIMULYO
KABUPATEN KEBUMEN

1. PENDAHULUAN

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.

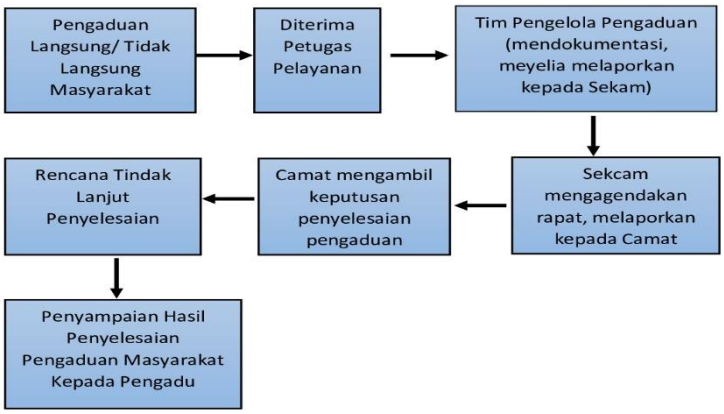
2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Kecamatan Kebumen meliputi Ruang Lingkup Pelayanan :

2.1. KARTU KELUARGA

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

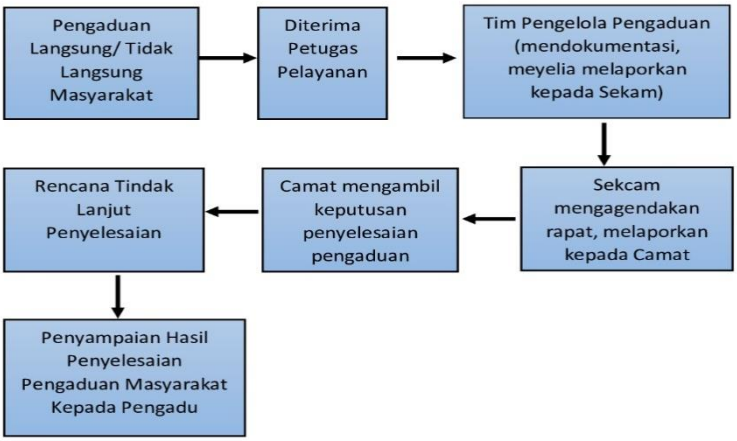
		2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan pembuatan KK dari Desa/Kelurahan, 2. Fotokopi KTP-el, 3. Fotokopi surat nikah, 4. Fotokopi surat/data lain yang diperlukan Mengisi Formulir Isian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian 2. Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian dan menerima berkas permohonan penerbitan Kartu Keluarga 3. Memverifikasi permohonan penerbitan Kartu Keluarga. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 4. Menerbitkan kuitansi sebagai bukti pendaftaran dan pengambilan Kartu Keluarga (jika berkas lengkap) 5. Entri data dan verifikasi database 6. Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 7. Validasi dan TTE Kartu Keluarga 8. Pencetakan Kartu Keluarga yang sudah di TTE 9. Mencatat Kartu Keluarga ke dalam buku register KK 10. Menerima kuitansi pendaftaran /pengambilan Kartu Keluarga dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis),
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:

		 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	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Buku kuitansi denda / gratis 4. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan KK baru, perubahan KK, maupun permohonan KK karena hilang/rusak. 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK 3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. Berkas di verifikasi dari Disdukcapil 3. Kadinas menandatangani Kartu Keluarga secara Elektronik (TTE)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Kartu Keluarga dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kadinas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.2. KTP Digital

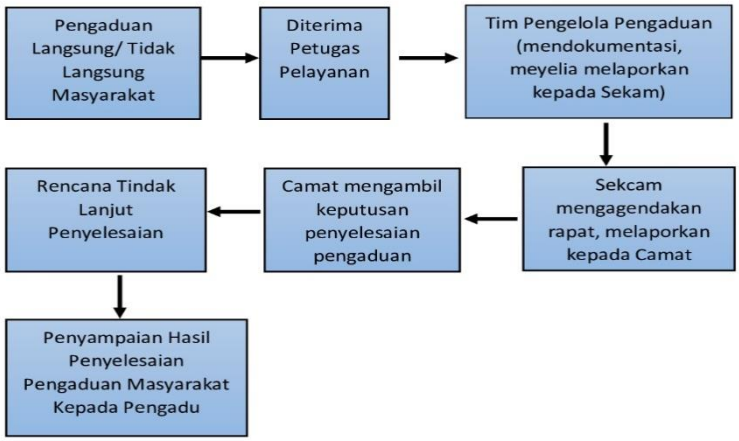
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan 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	Pemohon memiliki HP Android untuk download dan menginstall Aplikasi IKD di Playstore.
3	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian; 2. Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian kemudian operator mengarahkan pemohon untuk mendownload dan menginstal aplikasi IKD di Playstore; 3. Isi data kependudukan pemohon; 4. Pemohon melakukan foto untuk menverifikasi data; 5. Pemohon meminta ID Barcode pada operator kecamatan untuk bisa menverifikasi data pemohon; 6. KTP Digital siap di gunakan di HP pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	KTP Digital

7.	Penanganan dan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  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/atu fasilitas	1. Komputer 2. meja, kursi. 3. Buku kuitansi denda / gratis 4. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompensasi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Penggunaan KTP Digital 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan KTP Digital 3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)
10	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. KTP digital akan
11.	Jumlah Pelaksana	3(tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	KTP Digital yang sudah terinstall di HP

13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.3 Surat Keterangan Pindah datang Kependudukan

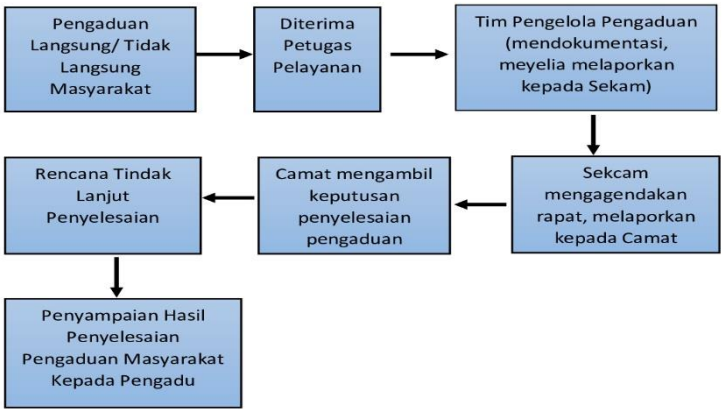
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksananaan 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	1. Formulir Permohonan Pindah dari desa/kel. Diketahui kecamatan, 2. Kartu Keluarga asli, 3. KTP-el asli (bagi yang pindah), 4. Pasfoto warna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar, 5. Dokumen pendukung lainnya (buku nikah, ijasah, akta kelahiran)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian; 2. Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian kemudian menerima dan memverifikasi berkas

		permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon; 3. Mencatat permohonan Surat Keterangan Pindah dan memberikan nomor agenda; 4. Menerbitkan kuitansi sebagai bukti pendaftaran dan pengambilan Surat Keterangan Pindah; 5. Entry data dan penerbitan Surat Keterangan Pindah; 6. Verifikasi Surat Keterangan Pindah; 7. Penandatanganan Surat Keterangan Pindah; 8. Pemberian nomor Surat Keterangan Pindah dan memasukkan Surat Keterangan Pindah ke dalam amplop; 9. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) bagi anggota keluarga yang tidak pindah; 10. Menerima kuitansi pendaftaran /pengambilan Surat Keterangan Pindah kemudian menyerahkan amplop berisi Surat Keterangan Pindah dan/KK (bagi anggota keluarga yang tidak pindah) kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
7.	Penanganan dan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: 

		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	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan surat pindah datang kependudukan 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan permohonan surat pindah datang kependudukan 3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)
10	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. Berkas di verifikasi dari Disdukcapil 3. Kadinas menandatangani Surat Pindah datang/pindah keluar secara Elektronik (TTE)
10.	Jumlah Pelaksana	3(tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Surat pindah datang kependudukan dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kadinas
13.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.4 Penerbitan Akta Kelahiran

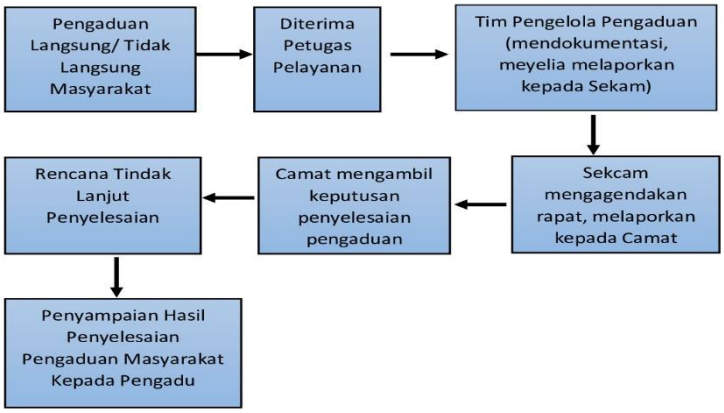
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan 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. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Kelahiran (F.2.01) dari Desa; 2. Fotocopy KK; 3. Fotokopi surat nikah orang tua; 4. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit atau Puskesmas; 5. KTP Dua Orang Saksi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan ke operator untuk di verifikasi dan entry data; 3. Melakukan entri data dan veifikasi selanjutnya untuk pengajuan tandatangan elektronik ke Kepala Dinas; 4. Melakukan penandatanganan elektronik dan selanjutnya diserahkan kembali ke operator untuk dilanjutnkan pencetakan akta lahir; 5. Mencetak akta, kutipan akta dan tindakan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon melalui FO; 6. Memberikan Kutipan Akta kelahiran kepada pemohon; 7. Menerima Kutipan Akta Kelahiran dan kwitansi tanda terima.

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  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	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Buku kuitansi denda / gratis 4. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kelahiran; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan Akta Kelahiran; 3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)
10	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. Berkas di verifikasi dari Disdukcapil 3. Kadinas menandatangani Akta Kelahiran secara Elektronik (TTE)

11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua)) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Akta Kelahiran dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kadinas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.5 Penerbitan Akta Kematian

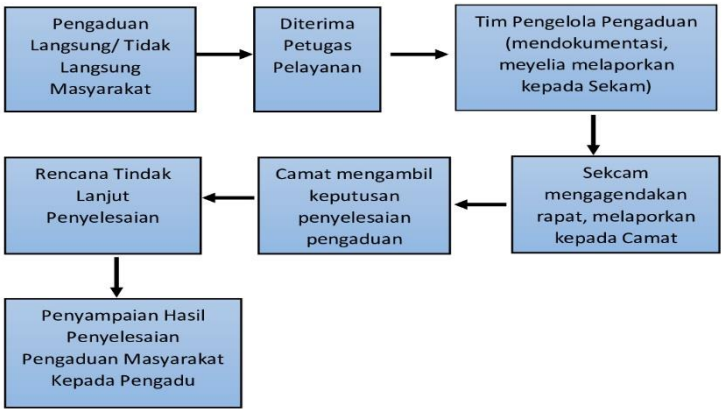
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan 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. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Desa (F-2.29), 2. KTP elektronik asli dari yang dibuatkan Akta Kematian, 3. Foto copy KTP elektronik (Pelapor dan 2 orang Saksi) masing-masing 1 lembar, 4. Foto copy Kartu Keluarga.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran, 2. meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan ke operator untuk di verifikasi dan entry data, 3. melakukan entri data dan veifikasi selanjutnya untuk pengajuan tandatangan elektronik ke Kepala

		Dinas, 4. melakukan penandatanganan elektronik dan selanjutnya diserahkan kembali ke opeator untuk dilanjutnkan pencetakan akta lahir, 5. Petugas mencetak akta, kutipan akta dan tindakan kutipan akta kematian, 6. Memberikan Kutipan Akta kematian kepada pemohon 7. Menerima Kutipan Akta kematian dan kwitansi tanda terima dan pengarsipan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Akta Kematian
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  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	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Buku kuitansi denda / gratis 4. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kematian; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan Akta Kematian; 3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)
10	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. Berkas di verifikasi dari Disdukcapil 3. Kadinas menandatangani Akta Kematian secara Elektronik (TTE)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Akta Kematian dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kadinas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.6 Pelayanan SKCK

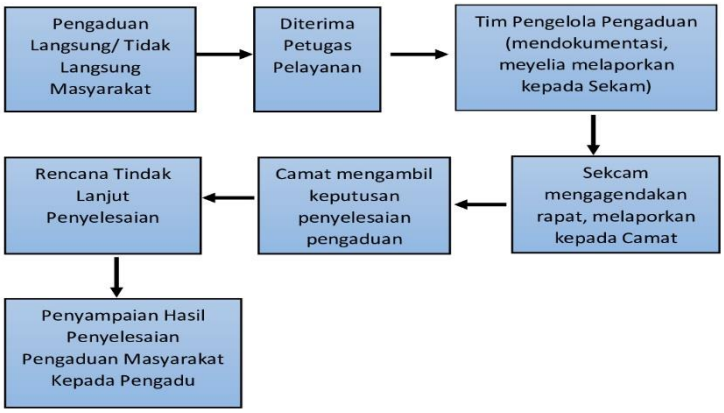
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Kepolisian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden No 60 Tahun 2016 Tentang PNBP Yang Berlaku Pada Kepolsian Negara Republik Indonesia 4. Peraturan Kepolisian Republik Indonesia NO 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan SKCK 5. Peraturan Kapolri tahun 2010 Tentang persyaratan, tata cara membuat dan memperpanjang SKCK. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2015 Tentang Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Polri;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KK 2. Fotocopy Akta Kelahiran 3. Fotocopy KTP 4. Surat Pengatar dari Desa 5. Foto ukuran 4x6

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan untuk di data dan di tulis di buku arsip SKCK 3. Petugas memproses penandatanganan surat pengantar SKCK untuk di tandatangani oleh Camat 4. Jika sudah berhasil di proses berkas di kembalikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar SKCK yang sudah di tandatangani oleh Camat Kebumen
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  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 Prasaran a dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Buku kuitansi denda / gratis 4. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Penandatanganan Surat Pengantar SKCK; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan Pelayanan SKCK;
10	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. Berkas pemohon akan di TTD Camat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Surat Pengantar SKCK yang sudah di tandatangani oleh Camat Kebumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.7 Layanan Dispensasi Nikah dan NCTR

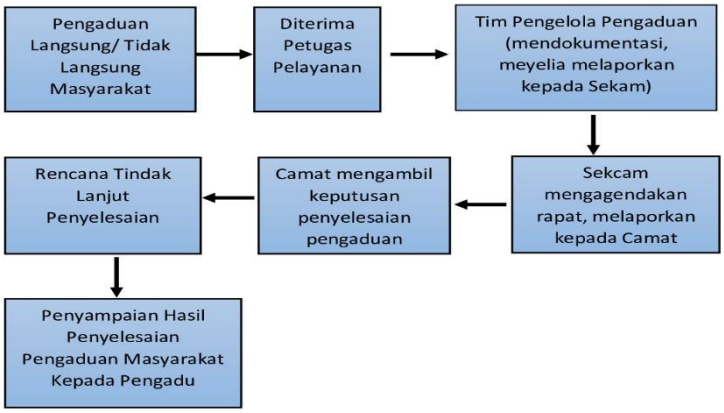
NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin. Peraturan Mahmakah 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. KTP Saksi 5. FC KK Pengantin; 6. FC KK Saksi;

		7. Surat Keterangan Wali nikah.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan dispensai nikah ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan untuk di buatkan Surat Dispensasi Nikah oleh petugas; 3. Petugas memproses penandatanganan surat Dispensasi Nikah untuk di tandatangani oleh Camat 4. Jika sudah berhasil di proses berkas di kembalikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah dan NCTR yang sudah di tandatangani oleh Camat Kebumen
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  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	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Buku kuitansi denda / gratis 4. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Surat Dispensasi Nikah dan NCTR 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan Surat Dispensai Nikah dan NCTR;
10	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. Berkas yang sudah di verifikasi akan di TTD Camat.
11.	Jumlah Pelaksana	3(tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah dan NCTR yang sudah di tandatangani oleh Camat Kebumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.8 Pelayanan Umum dan Legalisasi

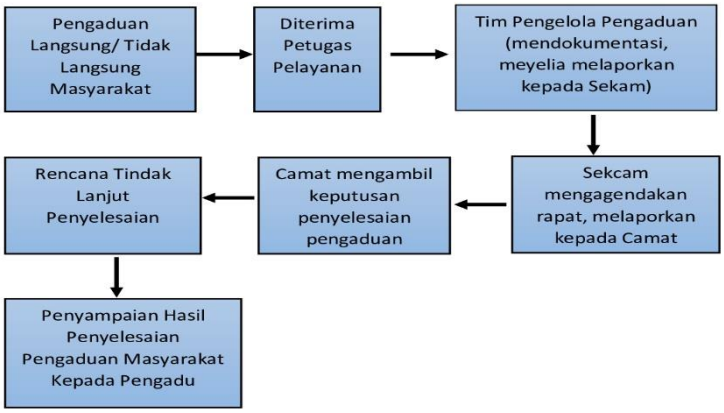
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka Pelayanan Publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas/ Surat yang akan di mintakan legalisasi oleh Camat 2. Kelengkapan berkas untuk bahan pendukung legalisasi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	5. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 6. Meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan untuk dituliskan di buku pelayanan umum 7. Petugas memproses penandatanganan atau legalisasi untuk di tandatangani oleh Camat 8. Jika sudah berhasil di proses berkas di kembalikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Legalisasi.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:

		 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	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Buku kuitansi denda / gratis 4. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Pelayanan Umum dan Legalisasi; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan umum dan legalisasi.
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. Berkas yang suda di verifikasi di TTD oleh Camat
11.	Jumlah Pelaksana	3(tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Legalisasi yang sudah di tandatangani oleh Camat.

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.9 Pelayanan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka Pelayanan Publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas/ Surat yang akan di mintakan legalisasi oleh Camat 2. Kelengkapan berkas untuk bahan pendukung legalisasi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran; 2. Meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan untuk dituliskan di buku pelayanan umum 3. Petugas memproses penandatanganan atau legalisasi untuk di tandatangani oleh Camat 4. Jika sudah berhasil di proses berkas di kembalikan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Ahli Waris

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  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	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Buku kuitansi denda / gratis 4. Ruang tunggu, AC, cctv, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Pelayanan Umum dan Legalisasi; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan umum dan legalisasi.
10	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. Berkas yang sudah di verifikasi akan di TTD oleh Camat.
11.	Jumlah Pelaksana	3(tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Surat Pengantar Ahli Waris yang sudah di tandatangani oleh Camat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.