



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
KECAMATAN PEJAGOAN  
Jalan Kenanga No. 22 Telp. (0287) 383458  
PEJAGOAN - 54361

---

KEPUTUSAN CAMAT PEJAGOAN  
NOMOR : 060/ 04/ TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PEJAGOAN

CAMAT PEJAGOAN,

- 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 Pejagoan dengan Keputusan Camat Pejagoan.
- 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 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Pejagoan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Pejagoan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Pemberian Rekomendasi Tempat Keramaian
  - b. Pemberian Legalisasi Pengantar/ Surat Keterangan Permohonan IMB
  - c. Pelayanan Perekaman E-KTP
  - d. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
  - e. Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan
  - f. Pelayanan Pindah Datang Penduduk Antar Kecamatan
  - g. Pelayanan Pemberian Rekomendasi
  - h. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
  - i. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
  - j. Pelayanan Legalisasi Umum
  - k. Pelayanan Legalisasi Surat Pindah Penduduk Keluar Daerah
  - l. Fasilitasi Database Kependudukan yang Bermasalah
  - m. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
- 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.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 03 Januari 2022

CAMAT PEJAGOAN

IDA INDRAYANI ACHMAL

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT PEJAGOAN  
NOMOR 060/ 04 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN PEJAGOAN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PEJAGOAN

**A. PENDAHULUAN**

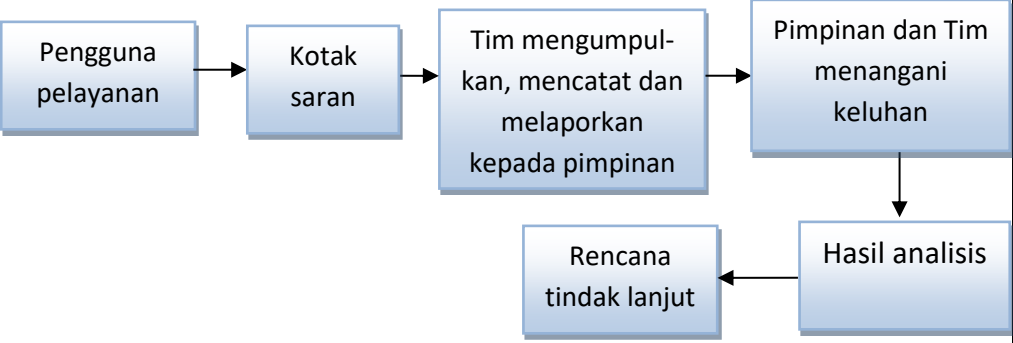
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2019 maka kondisi pelayanan publik di Kecamatan Sadang dapatlah diketahui dari aspek sebagai berikut :

- a. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- b. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan, Penyusunan Rencana, Pengendalian, Evaluasi pelaksanaan tugas Seksi-Seksi, pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
- c. Untuk Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada.
- d. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Sadang mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan juga Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 1. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga di Tempat Perekaman Data Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</li> <li>2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati.</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan KK Baru (Pisah KK dan merubah KK Merah ke KK SIAK) antara lain : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar desa</li> <li>b. Mengisi blangko isian KK F-1.01</li> <li>c. Foto copy KK lama (KK orang tua bagi yang pisah KK atau KK merah bagi yang baru membuat KK SIAK)</li> <li>d. Foto copy pendukung lainnya apabila diperlukan seperti : Surat Nikah, Ijazah, Akta Surat Kelahiran.</li> </ol> </li> <li>2. Pembuatan KK karena perubahan data <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar Desa;</li> <li>b. Mengisi blangko isian KK F-1.16;</li> <li>c. Foto copy KK SIAK lama;</li> <li>d. Mengisi blangko F.1-05;</li> <li>e. Foto copy data pendukung seperti : Surat Nikah, Akta Perceraian, Surat/Akta Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Ijazah</li> </ol> </li> <li>3. Pembuatan/penerbitan KK karena hilang atau rusak <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan kehilangan dari Kepala Desa,</li> <li>b. KK yang rusak,</li> <li>c. Foto copy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga.</li> </ol> </li> </ol>
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan pembuatan KK baru;</li> <li>2. Ditelaah dan diterima oleh petugas administrasi;</li> <li>3. Penelitian berkas dan penanda tangan pengantar;</li> <li>4. Penyampaian berkas kepada operator;</li> <li>5. Pengentrian data pemohon dan pencetakan dokumen;</li> <li>6. Penelitian hasil cetak dokumen dan pembubuhan tanda tangan serta stempel dinas;</li> <li>7. Pengembalian berkas dan dokumen kepada petugas administrasi untuk disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	1 (satu) harikerja
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dipungut biaya
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Dokumen Kartu Keluarga WNI
7.	<b>Sarana, prasarana dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Perangkat Komputer SIAK</li> <li>-Perangkat Printer</li> <li>-Buku Register Kartu Keluarga</li> <li>-Kuitansi Penerimaan Retribusi KK</li> <li>-Ruang Tunggu</li> <li>-Kursi Tunggu</li> </ul>
8.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Menguasai administrasi perkantoran</li> <li>-Menguasai persyaratan dan prosedur pembuatan KK</li> <li>-Memahami regulasi juklak dan juknis</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		-Cermat dan teliti -Memuasai komputer (operator)
9.	<b>Pengawasan Internal</b>	-Penelitian berkas oleh petugas administrasi -Penelitian draft final dilakukan oleh Kepala Subag Umum dan Kepegawaian -Penelitian berkas oleh petugas khusus -penelitian draft final dilakukan oleh Kasi/pejabat yang membidangi
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p><b>Mekanisme</b></p>  <pre> graph LR     A[Pengguna pelayanan] --&gt; B[Kotak saran]     B --&gt; C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan]     C --&gt; D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan]     D --&gt; E[Hasil analisis]     E --&gt; F[Rencana tindak lanjut]           </pre>
11.	<b>Jumlah pelaksana</b>	2 (dua) orang, terdiri dari : - 1 (satu) orang penanggungjawab - 1 (satu) orang petugas komputer
12.	<b>Jaminan pelayanan</b>	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 15 menit Pembuatan Kartu Tanda Penduduk WNI (KTP) belum selesai akan diantar ke tempat pemohon.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	1. Disediakan ruang tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna.

CAMAT PEJAGOAN

IDA INDRAYANI ACHMAL