PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PEJAGOAN
Jalan Kenanga Nomor 22 Pejagoan, Kode Pos 54353
Telepon (0287) 383458, Pos-el : kpejagoan3@gmail.com
Laman: www.kec-pejagoan.kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PEJAGOAN
NOMOR : 067 / 9 / TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU (PATEN)
PADA KECAMATAN PEJAGOAN

Menimbang :

a. bahwa dalam mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal untuk mendukung program reformasi birokrasi bidang tata laksana, diperlukan Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten) dalam penyelenggaraan tugas-tugas pada Kecamatan Pejagoan.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kecamatan Pejagoan tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Paten) berbasis resiko pada Kantor Kecamatan Pejagoan dengan Keputusan Camat Pejagoan.

Mengingat :

1. Undang- Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Derah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang 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 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Nergara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang 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 Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan 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,
9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.

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

2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) pada Kecamatan Pejagoan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Register Resiko sebagaimana Lampiran II Keputusan ini.

LAMPIRAN I :
KEPUTUSAN CAMAT PEJAGOAN
NOMOR : 067/ 9 / TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) PADA KECAMATAN PEJAGOAN.

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
PADA KECAMATAN PEJAGOAN

1. Penerbitan Kartu Keluarga;
2. Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (KTP-DIGITAL);
3. Penerbitan Akta Kelahiran;
4. Penerbitan Akta Kematian;
5. Penerbitan Surat Keterangan pindah datang antar Desa antar Kecamatan;
6. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar Administrasi Pelayanan Umum

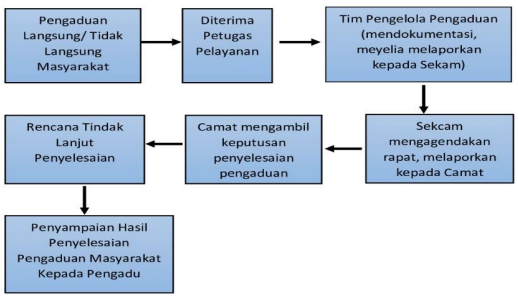
Camat Pejagoan

Tamim Sobri

LAMPIRAN II:
KEPUTUSAN CAMAT PEJAGOAN
NOMOR 067/ 9/ TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN(PATEN) PADA
KECAMATAN PEJAGOAN

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

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

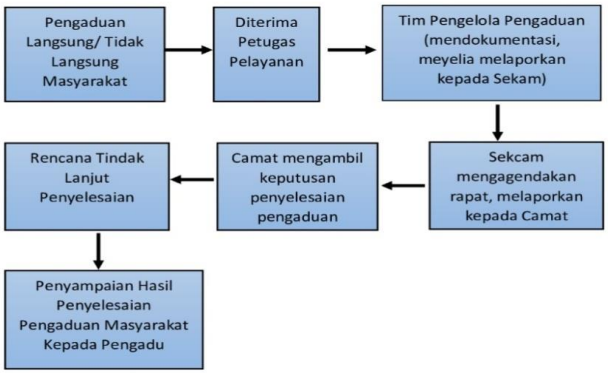
		tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan pembuatan KK dariDesa/Kelurahan; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi surat nikah; 4. Fotokopi surat/data lain yang diperlukan untuk mengisi Formulir Isian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil 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. Entri data dan verifikasi database; 5. Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE); 6. Validasi dan TTE Kartu Keluarga; 7. Pencetakan Kartu Keluarga yang sudah di TTE; 8. Mencatat Kartu Keluarga ke dalam buku register KK; 9. 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, Media Sosial Email : kpejagoan3@gmail.com IG : kecamatan pejagoan Facebook : Kecamatan Pejagoan Website : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/ Formulir Pengaduan : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/index.php/web/view_file/75
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu, AC, TV, toilet, tempat parkir, mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan KK baru, perubahan Kartu Keluarga (KK), maupun permohonan Kartu Keluarga (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. Kepala Disdukcapil menandatangani Kartu Keluarga secara Elektronik (TTE).
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Pejagoan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.

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

2. Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

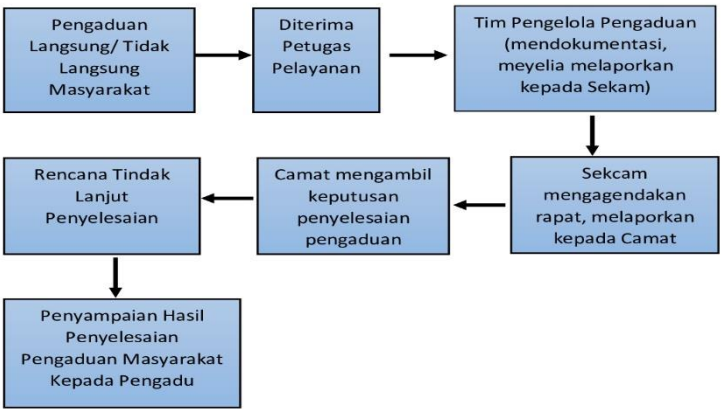
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan 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	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, Media Sosial Email : kpejagoan3@gmail.com IG : kecamatan pejagoan Facebook : Kecamatan Pejagoan Website : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/ Formulir Pengaduan : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/index.php/web/view_file/75
8.	Sarana Prasarana dan/atu fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan; 2. meja, kursi; 3. Ruang tunggu, AC, TV, 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 data Pengajuan; 2. Operator Memastikan Kesesuaian data pengajuan di HP dengan Pemohon yang hadir (foto yang bersangkutan).
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Motto Pelayanan .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Pejagoan;

		2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

3. Penerbitan Akta Kelahiran

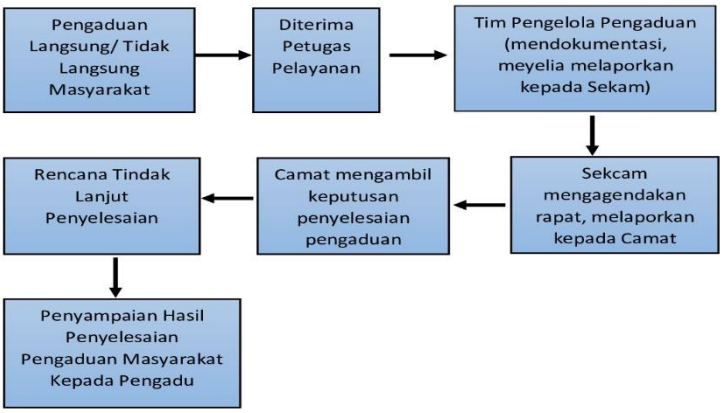
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan 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 Disdukcapil; 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. Petugas Mengarsipkan berkas pengajuan Akta Kelahiran untuk diserahkan ke Disdukcapil.
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, Media Sosial Email : kpejagoan3@gmail.com IG : kecamatan pejagoan Facebook : Kecamatan Pejagoan Website : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/ Formulir Pengaduan : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/index.php/web/view_file/75

8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan; 2. ATK, meja, kursi; 3. Ruang tunggu, AC, TV, 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. Kepala Disdukcapil menandatangani Akta Kelahiran secara Elektronik (TTE).
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Pejagoan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

4. 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-2.01), 2. KTP elektronik /kartu Keluarga 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 Disdukcapil; 4. Kepala Disdukcapil melakukan penandatanganan elektronik (TTE); 5. Petugas mencetak akta dan kutipan akta kematian yang sudah di TTE. 6. Petugas mencatat di buku register Akta Kematian dan menyerahkan Kutipan Akta kematian kepada pemohon; 7. Petugas Mengarsipkan berkas pengajuan Akta kematian untuk diserahkan ke Disdukcapil.

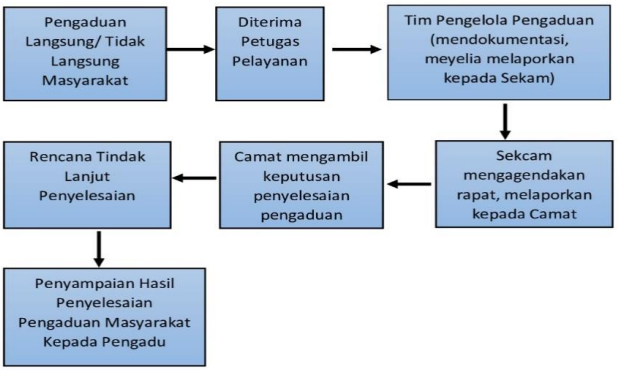
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Akta Kematian
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, Media Sosial Email : kpejagoan3@gmail.com IG : kecamatan pejagoan Facebook : Kecamatan Pejagoan Website : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/ Formulir Pengaduan : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/index.php/web/view_file/75
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Ruang tunggu, AC, TV, 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. Kepala Disdukcapil menandatangani Akta Kematian secara Elektronik (TTE).
11.	Jumlah Pelaksana	3(tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Pejagoan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

5. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Antar Desa dan Kecamatan

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

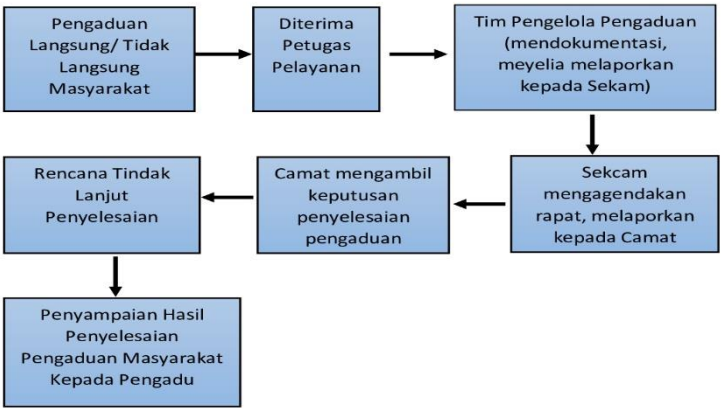
		2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Pindah dari desa/kel. Diketahui kecamatan; 2. Kartu Keluarga asli; 3. KTP-el asli (bagi yang pindah); 4. Dokumen pendukung lainnya (buku nikah, ijasah, akta kelahiran)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. 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. 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, Media Sosial Email : kpejagoan3@gmail.com IG : kecamatan pejagoan Facebook : Kecamatan Pejagoan Website : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/ Formulir Pengaduan : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/index.php/web/view_file/75
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. Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Pindah datang/pindah keluar secara Elektronik (TTE);
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Pejagoan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

6. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar Administrasi Pelayanan Umum

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	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	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, Media Sosial Email : kpejagoan3@gmail.com IG : kecamatan pejagoan Facebook : Kecamatan Pejagoan Website : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/ Formulir Pengaduan : https://kec-pejagoan.kebumenkab.go.id/index.php/web/view_file/75
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 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 di TTD oleh Camat
11.	Jumlah	3 (tiga) orang

	Pelaksana	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Pejagoan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

Camat Pejagoan

Tamim Sobri