



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PETANAHAN

Jln. Soka Km 13 Petanahan

Website : <https://kec-petanahan.kebumenkab.go.id>

KEPUTUSAN CAMAT PETANAHAN KABUPATEN KEBUMEN NOMOR : 000.8.3.2/728 TAHUN 2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PETANAHAN KABUPATEN KEBUMEN

CAMAT PETANAHAN

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, diperlukan standar norma pengaturan yang jelas;

b. Bahwa untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban para pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Petanahan Kabupaten Kebumen, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, serta untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, perlu ditetapkan Keputusan Camat Petanahan Kabupaten Kebumen tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Petanahan 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);

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).

Menetapkan

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

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

1. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah dan NCTR.
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 dijadikan acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Ditetapkan di Petanahan
pada tanggal : 8 Juli 2026

CAMAT PETANAHAN

ARIS YUNANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT PETANAHAN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR 000.8.3.2/728 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN PETANAHAN
KABUPATEN KEBUMEN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PETANAHAN
KABUPATEN KEBUMEN

Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini, diharapkan masyarakat dapat mengetahui mekanisme dan prosedur pelayanan yang ada dibagian pelayanan di Kecamatan Petanahan Kabupaten Kebumen, yang pada akhirnya dapat ikut serta berpartisipasi aktif dalam memberikan saran dan kritik terhadap pelayanan yang diberikan.

Jenis pelayanan pada Kecamatan Petanahan meliputi Ruang Lingkup Pelayanan :

1. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah dan NCTR

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. KTP Saksi 5. FC KK Pengantin; 6. FC KK Saksi; 7. Surat Keterangan Wali nikah
3.	Sistem,	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	mekanisme, dan prosedur	menyerahkan berkas persyaratan dispensasi nikah ke petugas pendaftaran; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila berkas belum lengkap dikembalikan ke pemohon, apabila berkas lengkap dilanjutkan untuk dibuatkan Surat Dispensasi Nikah oleh petugas; 3. Petugas memproses penandatanganan surat Dispensasi Nikah untuk di tandatangani oleh Camat selanjutnya diserahkan kembali ke opeator untuk diserahkan kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit atau maksimal 1 (satu) hari kerja jika persyaratan sudah lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis),
6.	Produk pelayanan	1. Surat Dispensasi Nikah 2. Surat Dispensasi Cerai 3. Surat Dispensasi Talak 4. Surat Dispensasi Rujuk
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[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 : kecPetanahan@gmail.com IG : kecamatanPetanahan_kebumen Facebook : Kecamatan Petanahan kebumen Website : https://kec-Petanahan.kebumenkab.go.id Link Pengaduan : No. HP : 087837837881
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan internet/wi fi area 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register 5. Printer 6. Sudut Baca

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ruang Laktasi 8. Area Bermain 9. Loker Khusus Pelayanan prioritas (Ibu Hamil, Lansia dan Difabel) 10. Charging Station 11. Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, wastafel, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani) 2. Cermat dan Teliti 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi 5. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik
10.	Pengawasan Internal	1. Staf pelayanan/Kasi/Kasubag mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Camat/Kasi/Kasubag memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap benar
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 Petanahan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala per semester serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun

2. 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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, Form (F-1.02) dari Desa. 2. Fotokopi KTP-el, 3. Fotokopi surat nikah, 4. Fotokopi Akta Kelahiran 5. Fotokopi surat/data lain yang diperlukan 6. Mengisi Formulir Isian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian 2. Front Office 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 (jika berkas lengkap) 5. Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 6. Validasi dan TTE Kartu Keluarga 7. Pencetakan Kartu Keluarga yang sudah di

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		TTE 8. Mencatat Kartu Keluarga ke dalam buku register KK 9. Menerima Kartu Keluarga dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit atau maksimal 1 (satu) hari kerja jika persyaratan sudah lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis),
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
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 : kecPetanahan@gmail.com IG : kecamatanPetanahan_kebumen Facebook : Kecamatan Petanahan kebumen Website : https://kec-Petanahan.kebumenkab.go.id Link Pengaduan : No. HP : 087837837881
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan internet/wi fi area 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register 5. Printer 6. Sudut Baca 7. Ruang Laktasi 8. Area Bermain 9. Loker Khusus Pelayanan prioritas (Ibu Hamil, Lansia dan Difabel) 10. Charging Station 11. Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, wastafel, mushola

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani) 2. Cermat dan Teliti 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik
10.	Pengawasan Internal	1. Staf pelayanan/Kasi/Kasubag mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Camat/Kasi/Kasubag memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap benar
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 Petanahan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala per semester serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun

3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP El)

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 pembuata KTP, Form (F-1.02) dari Desa. 2. Fotokopi KTP-el, 3. Fotokopi surat nikah, 4. Fotokopi Akta Kelahiran 5. Fotokopi surat/data lain yang diperlukan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian 2. Front Office Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian dan menerima berkas permohonan penerbitan KTP El 3. Memverifikasi permohonan penerbitan KTP El. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 4. Foto dan rekam data secara elektronik 5. Entri data dan verifikasi database 6. Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 7. Validasi dan TTE KTP El 8. Pencetakan KTP El yang sudah di TTE 9. Mencatat KTP El ke dalam buku register KTP El 10. Menerima KTP El dan menyerahkan KTP El kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit atau maksimal 1 (satu) hari kerja jika persyaratan sudah lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	KTP Elektronik
7.	Penanganan	Mekanisme pengaduan masyarakat:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	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 : kecPetanahan@gmail.com IG : kecamatanPetanahan_kebumen Facebook : Kecamatan Petanahan kebumen Website : https://kec-Petanahan.kebumenkab.go.id Link Pengaduan : No. HP : 087837837881
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan internet/wi fi area 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register 5. Printer 6. Sudut Baca 7. Ruang Laktasi 8. Area Bermain 9. Loker Khusus Pelayanan prioritas (Ibu Hamil, Lansia dan Difabel) 10. Charging Station 11. Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, wastafel, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani) 2. Cermat dan Teliti 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi 5. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik
10.	Pengawasan Internal	1. Staf pelayanan/Kasi/Kasubag mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Camat/Kasi/Kasubag memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap benar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
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 Petanahan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala per semester serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun

4. Pengajuan Kartu Identitas Anak (KIA)

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 KIA 2. Fotokopi surat nikah, 3. Fotokopi Akta Kelahiran 4. KK asli orang tua. 5. Data lain yang diperlukan Mengisi Formulir Isian 6. Foto anak yg berumur 7 sd.16 th
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian 2. Front Office Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian dan menerima berkas permohonan penerbitan Kartu KIA 3. Memverifikasi permohonan penerbitan Kartu KIA. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 4. Entri data dan verifikasi database 5. Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE) 6. Validasi dan TTE KIA 7. Pencetakan KIA yang sudah di TTE 8. Mencatat KIA ke dalam buku register KIA 9. Menerima KIA dan menyerahkan KIA kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit atau maksimal 1 (satu) hari kerja jika persyaratan sudah lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
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>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		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 : kecPetanahan@gmail.com IG : kecamatanPetanahan_kebumen Facebook : Kecamatan Petanahan kebumen Website : https://kec-Petanahan.kebumenkab.go.id Link Pengaduan : No. HP : 087837837881
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan internet/wi fi area 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register 5. Printer 6. Sudut Baca 7. Ruang Laktasi 8. Area Bermain 9. Loket Khusus Pelayanan prioritas (Ibu Hamil, Lansia dan Difabel) 10. Charging Station 11. Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, wastafel, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani) 2. Cermat dan Teliti 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi 5. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik
10.	Pengawasan Internal	1. Staf pelayanan/Kasi/Kasubag mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Camat/Kasi/Kasubag memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap benar
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 Petanahan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala per semester serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun

5. Pendaftaran Perpindahan Penduduk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang Nomor 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	1. Surat pengantar kelurahan/desa setempat. 2. Kartu Keluarga (KK) asli 3. KTP elektronik (e-KTP) asli. 4. Formulir F-1.03 dari Dukcapil (bisa didapatkan di kecamatan). 5. Fotokopi akta kelahiran atau surat nikah.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pengurusan Pindah Keluar (Jika pindah domisili dari kecamatan asal) 1. Lapor RT/RW: meminta surat pengantar pindah ke RT/RW tempat tinggal lama. 2. Desa: membawa surat pengantar RT/RW ke kantor desa untuk diverifikasi dan dibuatkan formulir permohonan pindah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Kecamatan: membawa berkas ke kantor kecamatan (atau langsung ke Dinas Dukcapil, tergantung kebijakan wilayah) untuk diterbitkan SKPWNI (Surat Keterangan Pindah WNI) Alur Pengurusan Pindah Datang (Di kecamatan domisili baru) 1. Lapor RT/RW Tujuan: Lapor kepada pengurus RT/RW setempat di wilayah tujuan dengan membawa SKPWNI dan berkas lainnya. 2. Desa Tujuan: datang ke kantor desa tujuan untuk menyerahkan berkas dan mengisi formulir kedatangan. 3. Kecamatan Tujuan: serahkan SKPWNI dan seluruh berkas persyaratan ke loket pelayanan kependudukan kecamatan. Petugas akan memverifikasi data dan memproses penerbitan KK serta KTP-el baru dengan alamat domisili yang baru
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit atau maksimal 1 (satu) hari kerja jika persyaratan sudah lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis),
6.	Produk pelayanan	KK dan KTP-el
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 : kecPetanahan@gmail.com IG : kecamatanPetanahan_kebumen Facebook : Kecamatan Petanahan kebumen Website : https://kec-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Petanahan.kebumenkab.go.id Link Pengaduan : No. HP : 087837837881
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan internet/wi fi area 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register 5. Printer 6. Sudut Baca 7. Ruang Laktasi 8. Area Bermain 9. Loker Khusus Pelayanan prioritas (Ibu Hamil, Lansia dan Difabel) 10. Charging Station 11. Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, wastafel, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani) 2. Cermat dan Teliti 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi 5. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik
10.	Pengawasan Internal	1. Staf pelayanan/Kasi/Kasubag mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Camat/Kasi/Kasubag memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap benar
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 Petanahan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala per semester serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun

6. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang Nomor 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	1. Kepemilikan Identitas: Sudah memiliki e-KTP atau telah melakukan perekaman data biometrik (sidik jari, foto, iris mata). 2. Perangkat: Memiliki smartphone dengan sistem operasi minimal Android 10 atau iOS. 3. Koneksi: Pastikan ponsel terhubung ke jaringan internet yang stabil. 4. Kontak & Data: Memiliki nomor handphone yang aktif dan alamat email pribadi yang valid. 5. Dokumen Fisik (Cadangan): Membawa fisik e-KTP dan Kartu Keluarga (KK) saat melakukan pendaftaran di kantor Kecamatan untuk proses pindai QR code.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Unduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) resmi dari Kemendagri melalui Google Play Store (Android) atau Apple App Store (iOS). 2. Buka aplikasi dan isi data diri awal yang meliputi NIK, alamat <i>email</i>, dan nomor ponsel. 3. Lakukan pengambilan swafoto (<i>selfie</i>) tanpa menggunakan kacamata dan masker. 4. Datang langsung ke kantor kecamatan setempat untuk melakukan pemindaian (scan) <i>QR Code</i> pendaftaran bersama petugas. 5. Cek <i>email</i> masuk untuk mendapatkan kode aktivasi 6. Buka kembali aplikasi IKD, masukkan kode aktivasi dan buat PIN untuk menyelesaikan proses.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit atau maksimal 1 (satu) hari kerja jika persyaratan sudah lengkap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis),
6.	Produk pelayanan	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
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[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 : kecPetanahan@gmail.com IG : kecamatanPetanahan_kebumen Facebook : Kecamatan Petanahan kebumen Website : https://kec-Petanahan.kebumenkab.go.id Link Pengaduan : No. HP : 087837837881
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan internet/wi fi area 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register 5. Printer 6. Sudut Baca 7. Ruang Laktasi 8. Area Bermain 9. Loker Khusus Pelayanan prioritas (Ibu Hamil, Lansia dan Difabel) 10. Charging Station 11. Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, wastafel, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani) 2. Cermat dan Teliti 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi 5. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	1. Staf pelayanan/Kasi/Kasubag mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Camat/Kasi/Kasubag memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap benar
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 Petanahan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala per semester serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun

7. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 7,Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen APBDes 2. SK Tim Evaluasi APBDesa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat /disposisi Camat 2. Kasi menindaklanjuti disposisi Camat dengan membuat konsep surat dan SK Tim Evaluasi APBDesa 3. Camat menanda tangan surat dan SK. Tim Evaluasi APBDesa 4. Pejabat Pelaksana Mengirim jadwal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Evaluasi 5. APBDes kedesa. 6. Tim Evaluasi APBDesa melaksanakan rapat Evaluasi APBDesa 7. Tim Evaluasi APBDesa melaporkan hasil Evaluasi APBDesa kepada camat 8. Tim Evaluasi APBDesa merekap, melaporkan dan mengirim hasil kegiatan evaluasi APBDesa ke Instansi terkait 9. Tim Evaluasi APBDesa membuat SK penetapan hasil evaluasi APBDesa 10. Pejabat Pelaksana mengirim hasil evaluasi APBDesa ke desa dan instansi terkait
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis),
6.	Produk pelayanan	SK Evaluasi APBDesa
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[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 : kecPetanahan@gmail.com IG : kecamatanPetanahan_kebumen Facebook : Kecamatan Petanahan kebumen Website : https://kec-Petanahan.kebumenkab.go.id Link Pengaduan : No. HP : 087837837881
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan internet/wi fi area 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register 5. Printer 6. Sudut Baca

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ruang Laktasi 8. Area Bermain 9. Loket Khusus Pelayanan prioritas (Ibu Hamil, Lansia dan Difabel) 10. Charging Station 11. Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, wastafel, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani) 2. Cermat dan Teliti 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi 5. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik
10.	Pengawasan Internal	1. Staf pelayanan/Kasi/Kasubag mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Camat/Kasi/Kasubag memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap benar
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 Petanahan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala per semester serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 3. Permendagri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 83 Tahun 2015.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan Perangkat Desa; 5. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pemberhentian Perangkat Desa
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen rekomendasi disimpan sebagai data dalam bentuk softfile dan cetak. 2. Dokumen Laporan Pelaksanaan dari Desa di kirim ke Kecamatan dalam bentuk Cetak / Hardcopy.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemdes mengajukan Surat Permohonan akan dilaksanakan Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa; 2. Petugas Agendaris Kecamatan mencatat Surat Masuk dan diajukan kepada Camat; 3. Camat mendisposisi Kepada Kasi yang membidangi; 4. Cek kelengkapan berkas permohonan; 5. Pembuatan permohonan Pelaksanaan Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa Perangkat Desa; 6. Pengajuan Tanda Tangan Camat; 7. Penyerahan Surat Rekomendasi Pelaksanaan Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa; 8. Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa; 9. Pelaksanaan Penilaian Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa; 10. Laporan Hasil Penilaian Calon Perangkat Desa dan Permohonan Surat Rekomendasi Pelantikan Perangkat Desa; 11. Pembuatan Surat Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa; 12. Pelaksanaan Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa.
4.	Jangka waktu penyelesaian	16 (enam belas) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis),
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa
7.	Penanganan	Mekanisme pengaduan masyarakat:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	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 : kecPetanahan@gmail.com IG : kecamatanPetanahan_kebumen Facebook : Kecamatan Petanahan kebumen Website : https://kec-Petanahan.kebumenkab.go.id Link Pengaduan : No. HP : 087837837881
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan internet/wi fi area 3. Alat Tulis Kantor 4. Buku Register 5. Printer 6. Sudut Baca 7. Ruang Laktasi 8. Area Bermain 9. Loker Khusus Pelayanan prioritas (Ibu Hamil, Lansia dan Difabel) 10. Charging Station 11. Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, wastafel, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani) 2. Cermat dan Teliti 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi 5. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik
10.	Pengawasan Internal	1. Staf pelayanan/Kasi/Kasubag mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Camat/Kasi/Kasubag memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		benar
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 Petanahan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala per semester serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun

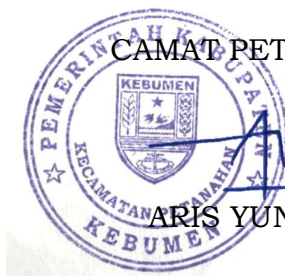
9. Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa baru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 3. Permendagri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 83 Tahun 2015. 4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan Perangkat Desa; 5. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2022 Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pemberhentian Perangkat Desa
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen permohonan pendampingan dari desa disimpan sebagai data dalam bentuk softfile dan cetak. 2. Dokumen Laporan Pelaksanaan dari Desa di kirim ke Kecamatan dalam bentuk Cetak / Hardcopy.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemdes mengajukan Surat Permohonan pendampingan rekrutmen / Pengisian Perangkat Desa; 2. Petugas Agendaris Kecamatan mencatat Surat Masuk dan diajukan kepada Camat; 3. Camat mendisposisi Kepada Kasi yang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		membidangi; - Cek kelengkapan berkas permohonan; - Pembuatan jawaban atas permohonan Pendampingan rekrutmen / Pengisian Perangkat Desa ; - Pengajuan Tanda Tangan Camat; - Penyerahan Surat Jawaban permohonan pendampingan rekrutmen/ Pengisian Perangkat Desa; - Koordinasi Persiapan Pelaksanaan pendampingan rekrutmen/ Pengisian Perangkat Desa; - Pelaksanaan Pendampingan Rekrutmen /Pengisian Perangkat Desa; - Pelaksanaan proses Pengisian Perangkat Desa.
4.	Jangka waktu penyelesaian	16 (enam belas) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis),
6.	Produk pelayanan	Surat jawaban pendampingan rekrutmen / Pengisian Perangkat Desa
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[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 : kecPetanahan@gmail.com IG : kecamatanPetanahan_kebumen Facebook : Kecamatan Petanahan kebumen Website : https://kec-Petanahan.kebumenkab.go.id Link Pengaduan : No. HP : 087837837881
8.	Sarana Prasarana dan/atau	- Perangkat Komputer - Jaringan internet/wi fi area - Alat Tulis Kantor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	fasilitas	4. Buku Register 5. Printer 6. Sudut Baca 7. Ruang Laktasi 8. Area Bermain 9. Loker Khusus Pelayanan prioritas (Ibu Hamil, Lansia dan Difabel) 10. Charging Station 11. Ruang tunggu, toilet, tempat parkir, wastafel, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Sopan dan Santun serta Tulus Melayani) 2. Cermat dan Teliti 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memiliki pengetahuan di Bidang Administrasi 5. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik
10.	Pengawasan Internal	1. Staf pelayanan/Kasi/Kasubag mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Camat/Kasi/Kasubag memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap benar
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 bencana alam berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Petanahan; 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala per semester serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan sebanyak 2 kali dalam 1 tahun

CAMAT PETANAHAN



ARIS YUNANTO