



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN GOMBONG

Jl Kawedanan Nomor 6 Gombong Kode Pos 54411

Telp.(0287) 471294. Faksimile (-).

Website : kec-gombong.kebumenkab.go.id.

Email : kecamatanegombong@gmail.com.

**KEPUTUSAN CAMAT GOMBONG
KABUPATEN KEBUMEN**

NOMOR : 000.8.3.2/ 903 /2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN GOMBONG
CAMAT GOMBONG**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelayanan publik serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik pada Kantor Kecamatan Gombong, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Gombong Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Camat Gombong
- Mengingat :**
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184)
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 9. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

- : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Gombang Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini

KEDUA

- : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Gombang meliputi;
1. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
 2. Penerbitan Kartu Keluarga
 3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
 4. Pengajuan Kartu Identitas Anak
 5. Pendaftaran Perpindahan Penduduk
 6. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

7. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa
8. Penerbitan Rekomendasi Rotasi/ Pemberhentian/ Pengisian/ Pelantikan Perangkat Desa
9. Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru
10. Pengajuan Izin Penggunaan Alun-Alun
11. Pengajuan Izin Penggunaan Pendopo

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Gombong

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gombong

Pada tanggal : 15 Juli 2026



SALINAN : disampaikan kepada:

1. Yth. Kepala Dispenduk Capil Kab. Kebumen
2. Yth. Kepala DPM-PTSP Kabupaten Kebumen
3. Yth. Inspektur Kabupaten Kebumen
4. Yth. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kebumen
5. Yth. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Kebumen
6. Arsip

Lampiran Keputusan Camat Gombong
 Nomor : 000.8.3.2/ 903 /2026
 Tentang : Standar Pelayanan Publik
 Kecamatan Gombong

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 KECAMATAN GOMBONG

1. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen kepada Camat 4. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program PATEN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas Permohonan 2. Surat Keterangan/Dokumen Pendukung
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap maka pemohon dipersilahkan menunggu di kursi tunggu yang disediakan, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas membuat surat Dispensasi Pernikahan 4. Camat memberikan validasi 5. Petugas memberikan cap legalisasi 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Komputer 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, Meja dan Kursi
8	Kompetensi	1. Memiliki pengetahuan tentang tata tugas dan

	Pelaksana	fungsi pelayanan umum 2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	2 (tiga) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

2. Penerbitan Kartu Keluarga

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

		(Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan pembuatan KK (F-1.02) 2. Membentuk Keluarga baru : a. Fotokopi buku nikah/ kutipan akte perkawinan atau kutipan akte perceraian. 3. Perubahan data; a. KK lama b. Fotokopi surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan/ peristiwa penting c. Formulir 1.06 (perubahan elemen kependudukan) 4. KK rusak ; Fotokopi KTP-el 5. KK hilang a. Fotokopi Ktp el b. Surat kehilangan dari kepolisian
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diberikan kwitansi dan berkas diserahkan ke operator, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Petugas menerbitkan bukti pendaftaran dan pengambilan kartu keluarga (jika berkas lengkap) 4. Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil 5. Operator mengajukan tanda tangan secara elektronik (TTE) 6. Operator mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kwitansi pengambilan 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari selesai
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk layanan	Kartu Keluarga
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet, Kertas HVS A4 80gr, buku register

		3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan KK baru, perubahan KK maupun permohonan KK karena rusak 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK 3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK)
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi 3. Penggunaan blangko dicatat dalam buku register
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas, meregistrasi, dan penanggungjawab keuangan 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	3. Maklumat Pelayanan 4. Motto Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 112 Tahun 2013; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

		tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Penerbitan KTP berbasis NIK secara Nasional; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan pembuatan KTP-elektronik (F.1.02) 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Fotokopi Akte Kelahiran (untuk KTP Pemula) 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) 6. KTP el lama dan surat keterangan/ bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data)
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diserahkan ke operator, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator melakukan verifikasi database, apabila data tidak bermasalah maka dilanjutkan proses perekaman data biometric pemohon (iris mata, sidik jari, pas foto dan tandatangan) ke dalam aplikasi, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan ke pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil 4. Operator memverifikasi data, memvalidasi hasil perekaman dan memastikan perekaman KTP el tersimpan dalam server. 5. Mencetak KTP el dan mencatat di buku register.

		6. Menyerahkan KTP el kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari selesai
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	KTP sesuai dengan data yang ada di KK
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, jaringan internet, alat perekaman 3. Blangko KTP-elektronik
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan Perekaman Kartu Tanda Elektronik (KTP-el) 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK, Benroll, BCard)
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	5. Maklumat Pelayanan 6. Motto Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

4. Pengajuan Kartu Identitas Anak

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Akte Kelahiran 2. Fotokopi KK orangtua/ wali 3. Fotokopi KTP el orangtua/ wali 4. Foto anak berwarna untuk anak 5-17 tahun kurang 1(satu) hari 5. Surat kehilangan dari kepolisian (apabila hilang) 6. Melampirkan KIA rusak (apabila rusak)
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diberikan kwitansi dan berkas diserahkan ke operator, Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator melakukan verifikasi database, jika data tidak bermasalah maka operator entry data permohonan, jika data bermasalah maka berkas dikembalikan kepada pemohon dan diarahkan untuk ke Dispendukcapil 8. Operator mengajukan tanda tangan secara elektronik (TTE) 9. Operator mencetak dan mencatat KIA yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kwitansi pengambilan 10. Pemohon menerima KIA.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari selesai
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
6	Produk layanan	Kartu Identitas Anak
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet, buku register, blangko KIA 3. Meja dan Kursi

8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan dan mekanisme pelayanan penerbitan KIA. 2. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK)
9	Pengawasan Internal	Operator SIAK memverifikasi permohonan, memvalidasi data dan mencetak KIA
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari 1. (satu) orang penerima berkas, meregistrasi, dan penanggungjawab keuangan 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	7. Maklumat Pelayanan 8. Motto Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

5. Pendaftaran Perpindahan Penduduk

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 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 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang

		Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 198)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Keterangan perpindahan penduduk/nomor SKPWNl pada Formulir F.1 03 dari daerah asal asli; 2. KTP el dari daerah asal asli; 3. Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Cerai asli (untuk yang Nikah/Cerai); 4. KK asli yang diikuti/KK asli orang tua bila pasangan masih ikut orang tua; 5. Data dukung lainnya (jika ada perubahan/peristiwa khusus)
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menunggu antrian, selanjutnya meyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pendaftaran, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya dibuatkan kwitansi dan diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 3. Operator melakukan proses request perpindahan/ kedatangan dari aplikasi SIAK, dan menginput perpindahan/kedatangan penduduk. 4. Operator mengajukan permohonan tanda tangan secara elektronik (TTE) Register 5. Operator mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan kan kepada pemohon yang memiliki kwitansi pengambilan 6. Pemohon menerima Kartu Keluarga
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari selesai
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya,
6	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk atau Kartu Keluarga
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet, blangko KK 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk

		2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK 3. Memiliki kompetensi dengan program komputer (Aplikasi SIAK)
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi 3. Penggunaan blangko dan pindah datang dicatat dalam buku register
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

6. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
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 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi

		Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el) 2. Smartphone Android minimal versi 8 atau iOS minimal versi 11 yang terhubung internet; 3. Email dan nomor HP yang masih aktif. 4. 2 buah smartphone untuk menerima QR Code (jika aktivasi dilakukan secara online)
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menginstal aplikasi IKD melalui Playstore (android) atau Appstore (iOS); 2. Pemohon mengisi Nomor Identitas Kependudukan (NIK), Email dan Nomor HP miliknya pada formulir pendaftaran aplikasi IKD; 3. Pemohon menekan tombol verifikasi data; 4. Pemohon mengambil swafoto; 5. Pemohon melakukan pindai QR Code kepada petugas pelayanan aktivasi IKD dengan mendatangi tempat pelayanan dokumen kependudukan, atau QR Code dikirimkan via WA (jika aktivasi dilakukan secara online) 6. Pemohon mengaktifkan tautan aktivasi yang dikirim ke Email; 7. Pemohon melakukan cek status aktivasi pada aplikasi IKD.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari jadi setelah persyaratan lengkap dan benar
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Identitas Kependudukan Digital
7	Sarpras/fasilitas	1. Seperangkat alat computer yang terpasang

		aolikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 2. Smartphone, Aplikasi WhatsApp Business, dan SIM card nomor layanan online; 3. Ruang Pelayanan yang dilengkapi AC, meja dan kursi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi yang mengatur tentang Penyelenggaraan Adminduk; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang ramah sopan baik dalam pelayanan secara langsung maupun tidak langsung; Memiliki pengetahuan tentang tata cara Aktivasi Identitas Kependudukan Digital
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Evaluasi pelayanan secara berkala.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan kepetugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Aktivasi IKD sebanyak 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan 2. Dokumen yang diterima dijamin asli dan sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE) kadinass; 3. Ketersediaan Alat pemadam kebakaran.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

7. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar desa 2. Surat Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa tahun berkenaan; 3. Peraturan Desa terkait 4. Berita acara hasil musyawarah BPD.
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	1. Pemerintah Desa mengajukan Permohonan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa kepada Camat; 2. Agendaris Memverifikasi berkas yang telah diajukan jika ada yang tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila lengkap agendaris Mencatat dalam agenda surat masuk dan diteruskan kepada camat; 3. Camat Mendispo kepada Sekcam/Kasie Pemerintahan untuk menjadwalkan evaluasi; 4. Kasi Tapem melaksanakan evaluasi dan dapat menghadirkan pemerintah desa dan pendamping desa 5. Camat mengesahkan Hasil Evaluasi dalam Surat Keputusan Camat 6. Penyampaian SK Camat evaluasi kepada pemdes
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	SK Evaluasi APBDesa
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Komputer minimal ber AC 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Pedoman Penyusunan APBDesa 2. Menguasai SISKEUDES 3. Menguasai komputer
9	Pengawasan Internal	1. Perlu adanya pengawasan secara administratif
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) tim
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan

13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

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

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang – undang no. 4 Tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2021 : Tentang Pemberhentian Perangkat Desa 3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Undang – undang Desa.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Telah berusia 60 tahun 2. Meninggal dunia. 3. Permintaan sendiri
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	1. Kepala Desa menyampaikan konsultasi tertulis kepada Camat atas : - Pemberhentian perangkat desa usia 60 tahun, maka 6 bulan sebelum memasuki masa pensiun kepala desa berkonsultasi untuk mengajukan permohonan pemberhentian perangkat desa dengan di lampiri Foto Copy KTP, Foto copy Akte Kelahiran dan Foto Copy SK Pengangkatan Perangkat Desa, Camat memberikan rekomendasi secara tertulis max 7 hari - Pemberhentian Perangkat desa karena meninggal dunia maka setelah 7 hari setelah meninggal dunia kepala desa untuk berkonsultasi kepada camat mengajukan permohonan pemberhentian perangkat desa disertai dengan akte kematian. Camat memberikan rekomendasi secara tertulis max 7 hari - Pemberhentian Perangkat Desa atas Permintaan sendiri tau mengundurkan diri maka permohonan disertai surat pernyataan pengunduran diri dengan bermaterai. SelanjutKepala Desa dan Camat untuk mengadakan pembinaan dan klarifikasi. Jika setelah diadakannya pembinaan dan klarifikasi hasilnya tetap untuk

		mengundurkan diri, maka kepala desa untuk membuat permohonan pemberhentian perangkat desa yang disertai surat pernyataan pengunduran diri beserta kelengkapan hasil pembinaan dan klarifikasi (undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi, Berita Acara yang bermaterai). 2. Setelah Rekomendasi camat turun (tersedia) maka kepala desa mengajukan permohonan verifikasi dan validasi kepada Dinas PMD kabupaten Kebumen untuk mendapatkan rekomendasi bupati kebumen (waktu 2 bulan). 3. Setelah Permohonan verifikasi dan validasi turun dari Dinas PMD selanjutnya untuk di mintakan Rekomendasi kepada Bupati Kebumen (waktu 2 bulan) 4. Setelah Rekomendasi Bupati Kebumen turun selanjutnya sebagai dasar Kepala Desa untuk membuat SK Penetapan Pemberhentian Perangkat Desa.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 bulan
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Rekomendasi Rotasi/ Pemberhentian/ Pengisian/ Pelantikan Perangkat Desa
7	Sarpras/fasilitas	Ruangan Konsultasi Pendampingan Permohonan Pemberhentian Perangkat Desa
8	Kompetensi Pelaksana	Rekomendasi Rotasi/ Pemberhentian/ Pengisian/ Pelantikan Perangkat Desa
9	Pengawasan Internal	Pendampingan dilakukan oleh petugas khusus.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan

	pelaksana	Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna
--	-----------	--

9. Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Perda No.11 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Perangkat Desa 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 3 Tahun 2019 ttg Perubahan atas Perbub No. 51 Tahun 2027. 4. SE Bupati Kebumen No.140/2404 tanggal 12 Desember 2019 hal Pengisian Jabatan Perangkat Desa. 5. Peraturan Desa tentang SOTK Desa
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Data Kekosongan Perangkat Desa sesuai SOTK Desa. 2. Adanya Anggaran yang tersedia di Apbdes
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	1. Kepala Desa Melaporkan Kepada Camat Secara Tertulis terkait dengan : - Formasi kekosongan perangkat desa - Metode Penjaringan yang mau di laksanakan - Waktu Pelaksanaan Penjaringan Perangkat Desa 2. Camat Menerima Laporan dari Kepala Desa, kemudian camat menindaklanjuti laporan dari Kepala Desa dengan melaksanakan : - Mengecek SOTK di desa. - Mengecek anggaran yang tersedia. - Mengecek metode pelaksanaan penjaringan perangkat desa. 3. Camat memberikan jawaban menyetujui kepada Kepala Desa secara tertulis 4. Desa melaksanakan Sosialisasi Penjaringan Perangkat Desa kemudian dilanjutkan dengan Pembentukan Panitia Penjaringan Perangkat Desa. 5. Panitia Penjaringan Perangkat Desa melaksanakan tugas- tugasnya (menyusun Jadwal tahapan) : - Membuka pendaftaran bakal calon perangkat desa (waktunya 14 hari kerja). - Penelitian berkas dan melengkapi berkas (Max. 3 hari kerja).

		- Pengumuman bakal calon perangkat desa (1 hari) - Pembekalan bagi bakal calon perangkat desa (1 hari) - Pembuatan Soal Ujian Seleksi Penjaringan Perangkat Desa Bagi Bakal calon Perangkat Desa (1 hari). - Pelaksanaan Ujian Seleksi Penjaringan Perangkat Desa Bagi Bakal calon Perangkat Desa sampai dengan pengumuman hasil ujian seleksi Penjaringan Perangkat Desa (1 hari). - Permohonan rekomendasi hasil pengangkatan perangkat desa kepada Camat Gombong (max 7 hari) - Permohonan Verifikasi dan validasi untuk Rekomendasi Bupati Kebumen melalui Dinas PMD Kabupaten Kebumen (2 bulan). - Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa kepada Bupati Kebumen setelah di verifikasi dan di validasi dari Dinas PMD kabupaten Kebumen (2 bulan). - Hasil Rekomendasi Bupati Kebumen turun ke Kepala Desa dilanjutkan untuk disusun SK Penetapan Perangkat Desa dan dilanjutkan Pelantikan Perangkat Desa (max 7 hari)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	6 Bulan.
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Surat Pengantar
7	Sarpras/fasilitas	1. Ruang Konsultasi 2. Alat tulis kantor, komputer, printer, jaringan internet 3. Meja dan Kursi
8	Kompetensi Pelaksana	Memiliki Pengetahuan dan Pengalaman tentang Penjaringan Perangkat Desa
9	Pengawasan Internal	Pendampingan dilakukan oleh petugas khusus.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	2 (tiga) orang terdiri dari:

		1. 1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi 2. 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Disediakan ruang tunggu bagi pemohon baik di dalam maupun di luar kantor 2. Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

10. Pengajuan ijin Penggunaan Alun-Alun

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen kepada Camat 4. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program PATEN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Camat; 2. Identitas (fotokopi KTP) Penanggungjawab/ Pemohon;
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan minimal 7 hari sebelum pelaksanaan kegiatan 2. Verifikasi berkas dan jadwal kegiatan alun-alun 3. Disposisi dan Persetujuan 4. Menerbitkan Surat ijin penggunaan alun-alun 5. Pelaksanaan kegiatan 6. Pengembalian Area dalam keadaan bersih dan rapi setelah kegiatan selesai dilaksanakan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya/tarif	Sesuai peraturan perundangan yang berlaku
6	Produk layanan	Surat Ijin penggunaan alun-alun
7	Sarpras/fasilitas	1. Lapangan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang tata tugas dan fungsi pelayanan umum
9	Pengawasan	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan

	Internal	oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi 3. Dicatat pada buku register ijin penggunaan alun-alun
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	2 (tiga) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan membuat surat ijin 2. 1 (satu) orang petugas kebersihan
12	Jaminan Pelayanan	1. Alun-alun yang siap digunakan (bersih dan rapih) 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Ada tempat parkir di area alun-alun
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

11. Pengajuan ijin Penggunaan Pendopo

1	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kebumen kepada Camat 4. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program PATEN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Camat; 2. Identitas (fotokopi KTP) Penanggungjawab/ Pemohon;
3	Sistem/Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan minimal 7 hari sebelum pelaksanaan kegiatan 2. Verifikasi berkas dan jadwal kegiatan pendopo

		3. Disposisi dan Persetujuan 4. Menerbitkan Surat ijin penggunaan pendopo 5. Pelaksanaan kegiatan 6. Pengembalian Area dalam keadaan bersih dan rapi setelah kegiatan selesai dilaksanakan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5	Biaya/tarif	Sesuai peraturan perundangan yang berlaku
6	Produk layanan	Surat Ijin penggunaan pendopo
7	Sarpras/fasilitas	1. Pendopo
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang tata tugas dan fungsi pelayanan umum
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh petugas khusus 2. Paraf berkas minimal dilakukan oleh Kasubag/Kasi 3. Dicatat pada buku register ijin penggunaan pendopo
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat melaporkan ke petugas melalui meja pengaduan 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari: 1. 1 (satu) orang penerima berkas dan membuat surat ijin 2. 1 (satu) orang petugas kebersihan
12	Jaminan Pelayanan	1. Pendopo yang siap digunakan (bersih dan rapih) 2. Maklumat Pelayanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Ada tempat parkir di area pendopo 2. CCTV
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan evaluasi berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan masyarakat terhadap pengguna

