PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PREMBUN
Jln Jeruk No. 5 ☎ Telp. (0287) 662321
Email : kec-prembun@kebumenkab.go.id
Website : https://kec-prembun.kebumenkab.go.id
Kode Pos 54394

KEPUTUSAN CAMAT PREMBUN KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 060/341/KEP/TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PREMBUN KABUPATEN KEBUMEN

CAMAT PREMBUN,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standat pelayanan dengan regulasi yang sesuai ;

b. bahwa berdasarkan bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 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 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat, sehingga perlu diganti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan maka terdapat penyesuaian pada Standar Pelayanan pada Kecamatan Prembun ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud

dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan perubahan atas surat keputusan penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Prembun Nomor : 060/341/Kep/2025

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah ;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan 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 4846) ;
3. 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) ;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
5. 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

6. 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;
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 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun

2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127).

Memperhatikan :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan
3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Prembun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Prembun sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. KTP Elektronik (KTP-el)
2. Kartu Identitas Anak (KIA)
3. Surat Keterangan Pindah Keluar
4. Surat Keterangan Pindah Datang
5. Akte Kelahiran
6. Akte Kematian
7. Kartu Keluarga
8. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar Administrasi Pelayanan Umum

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Prembun
pada tanggal 15 Januari 2025
CAMAT PREMBUN



MARTINUS YUDANTORO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT PREMBUN
NOMOR 060/341/KEP/TAHUN 2025
TENTANG KEPUTUSAN PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN PREMBUN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PREMBUN

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 126 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Prembun.

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

a. Camat
b. Sekretaris Camat, terdiri atas:
    - 1. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - 2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
e. Kepala Seksi Tata Pemerintahan
f. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
c. pelaksanaan administrasi Kecamatan;

d. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Kecamatan; dan

e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Kecamatan Prembun meliputi ruang lingkup pelayanan :

2.1. Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 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 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 Secara Daring; 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	1. Formulir permohonan pembuatan KK (F-1.02) 2. Membentuk keluarga baru; Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau perceraian 3. Perubahan data; a. Fotokopi KK lama b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 4. KK Rusak : Fotokopi KTP-el 5. KK Hilang ; a. Fotokopi KTP-el dan b. fotokopi Surat Kehilangan dari Kepolisian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. emohon mengambil nomor antrian. 2. Petugas Front Office memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian dan menerima berkas permohonan penerbitan Kartu Keluarga kemudian memverifikasi permohonan penerbitan Kartu Keluarga. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. 3. Petugas Front Office menerbitkan bukti pendaftaran dan pengambilan Kartu Keluarga (jika berkas lengkap). 4. Operator SIAK melakukan entry data dan pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE). 5. Kepala Dinas melakukan validasi dan TTE Kartu Keluarga. 6. Operator SIAK mencetak Kartu Keluarga yang sudah di TTE 7. Petugas Front Office menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon.

4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat ;  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, dan medsos lainnya Email : kec-prembun@kebumenkab.go.id Website : https://kec-prembun.kebumenkab.go.id Facebook : Kecamatan Prembun Instagram : prembunkec Tik tok : Kecamatan Prembun
8.	Sarana prasarana dan fasilitas	1. Komputer, Printer, dan Jaringan 2. ATK, Meja, dan Kursi 3. Ruang tunggu, AC, CCTV, Toilet, Tempat parkir, dan mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang permohonan KK baru, perubahan KK, maupun permohonan KK karena hilang/rusak.

		2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK 3. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
10.	Pengawasan internal	1. Petugas Front Office dan Operator SIAK memverifikasi berkas permohonan. 2. Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE).
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kartu Keluarga dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kadinas. 2. Penyediaan CCTV 3. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 4. Penyediaan nomor telepon darurat 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

2.2. KTP Elektronik (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 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 Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden 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 Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 7. 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	1. Formulir permohonan pembuatan KTP-el (F-1.02), 2. Fotokopi KK, 3. SKP (jika terjadi pindah datang), 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak), 5. Surat Kehilangan dari Kepolisan (jika KTP-el hilang), 6. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Petugas Front Office memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memverifikasi berkas permohonan. Berkas lengkap dan memenuhi syarat diserahkan ke operator SIAK dan apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator SIAK merekam data biometric pemohon (iris mata, sidik jari, pas foto dan tandatangan) ke dalam aplikasi perekaman KTP-el dan mengirim data tersebut ke Ditjen Dukcapil Kemendagri. 4. Operator SIAK menerbitkan KTP-elektronik (encoding, pencetakan, aktivasi) kemudian mengarahkan pemohon ke petugas register.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	KTP Elektronik
7.	Penanganan pengaduan,	Mekanisme pengaduan masyarakat ;

	saran, dan masukan	 Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, dan medsos lainnya Email : kec-prembun@kebumenkab.go.id Website : https://kec-prembun.kebumenkab.go.id Facebook : Kecamatan Prembun Instagram : prembunkec Tik tok : Kecamatan Prembun
8.	Sarana prasarana dan fasilitas	1. Komputer, Printer, dan Jaringan 2. ATK, Meja, dan Kursi 3. Blangko KTP Elektronik 4. Ruang tunggu, AC, CCTV, Toilet, Tempat parkir, dan mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan perekaman dan pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik. 2. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
10.	Pengawasan internal	1. Petugas Front Office dan Operator SIAK memverifikasi berkas permohonan.

		2. Operator SIAK memverifikasi elemen data KTP-el dan data Biometric
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KTP Elektronik sudah di encode dan tercetak 2. Penyediaan CCTV 3. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 4. Penyediaan nomor telepon darurat 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

2.3. Kartu Identitas Anak (KIA)

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 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	1. Softcopy kutipan akta kelahiran 2. Softcopy KK orang tua/wali, 3. Softcopy KTP-el kedua orang tua/wali, 4. Foto Anak berwarna untuk anak 5-17 Tahun kurang 1(satu) hari, 5. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang), 6. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak), 7. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan cara mengunggah (upload) berkas permohonan melalui layanan WA ticket. 2. Operator SIAK memverifikasi permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah diajukan melalui Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah diajukan melalui WA ticket, jika lengkap, memenuhi syarat selanjutnya diproses. Jika tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon melalui layanan WA ticket. 3. Operator SIAK melakukan entry data dan verifikasi database. 4. Kepala Dinas menandatangani Kartu Identitas Anak (KIA) secara elektronik (TTE). 5. Operator SIAK mencetak kemudian menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah tercetak ke petugas loket dan

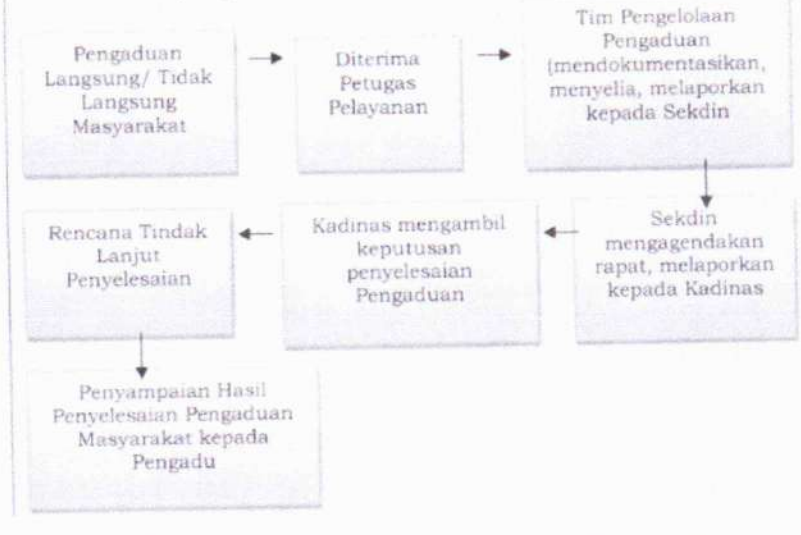
		memberitahu pemohon melalui WA ticket untuk mengambil Kartu Identitas Anak (KIA). 6. Petugas loket pengambikan menerima berkas permohonan dari pemohon dengan menunjukan pengajuan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) pada WA ticket, kemudian mencatat Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah dicetak ke dalam buku register.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat ;  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, dan medsos lainnya Email : kec-prembun@kebumenkab.go.id Website : https://kec-prembun.kebumenkab.go.id

		Facebook : Kecamatan Prembun Instagram : prembunkec Tik tok : Kecamatan Prembun
8.	Sarana prasarana dan fasilitas	1. Komputer, Printer, dan Jaringan 2. ATK, Meja, dan Kursi 3. Blangko Kartu Identitas Anak 4. Ruang tunggu, AC, CCTV, Toilet, Tempat parkir, dan mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan dan mekanisme pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA). 2. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
10.	Pengawasan internal	Operator SIAK memverifikasi permohonan, memvalidasi data dan mencetak KIA
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KIA tercatat dalam buku register 2. Penyediaan CCTV 3. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecalakaan (P3K) 4. Penyediaan nomor telepon darurat 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

2.4. Surat Keterangan Pindah Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006

		tentang Administrasi sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dengan tentang Perubahan Undang Undang Nomor 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 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	1. Formulir Permohonan Pindah (F-1.03) 2. Fotokopi Kartu Keluarga.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Petugas Front Office memanggil pemohon sesuai urutan nomor antrian dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat

		dibuatkan bukti pengambilan kemudian diserahkan ke operator SIAK, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator SIAK melakukan proses input data dan verifikasi permohonan kemudian mengajukan ke Kadinas untuk divalidasi secara elektronik. 4. Kepala Dinas menandatangani SKPWNI secara elektronik (TTE) dan menyerahkan kepada operator SIAK untuk dicetak. 5. Operator SIAK mencetak dan mencatat SKPWNI yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki bukti pengambilan. 6. Pemohon menerima SKPWNI yang telah dicetak.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat ;  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas

		Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, dan medsos lainnya Email : kec-prembun@kebumenkab.go.id Website : https://kec-prembun.kebumenkab.go.id Facebook : Kecamatan Prembun Instagram : prembunkec Tik tok : Kecamatan Prembun
8.	Sarana prasarana dan fasilitas	1. Komputer, Printer, dan Jaringan 2. ATK, Meja, dan Kursi 3. Ruang tunggu, AC, CCTV, Toilet, Tempat parkir, dan mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk. 3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah WNI. 4. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10.	Pengawasan internal	1. Petugas Front Office dan Operator SIAK memverifikasi berkas permohonan 2. Kepala Dinas melakukan validasi dan menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Surat Keterangan Pindah WNI sudah di TTE Kadinas 2. Penyediaan CCTV

	pelayanan	3. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecalakaan (P3K) 4. Penyediaan nomor telepon darurat 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

2.5. Surat Keterangan Pindah Datang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dengan tentang Perubahan Undang Undang Nomor 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 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	1. Formulir Permohonan Pindah Datang dari desa/kel. diketahui kecamatan, 2. Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) asli dari daerah asal, 3. KK asli yang akan ditumpangi (bagi pemohon yang numpang KK), 4. Dokumen pendukung lainnya (buku nikah, ijazah, dan akte kelahiran)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Petugas Front Office memanggil pemohon sesuai urutan nomor antrian dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat dibuatkan bukti pengambilan kemudian diserahkan ke operator SIAK, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 3. Operator SIAK melakukan proses request Pindah Datang dari aplikasi SIAK, menginput kedatangan penduduk, menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang dan mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kartu Keluarga kepada Kadinas. 4. Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE) dan menyerahkan kepada operator SIAK untuk dicetak. 5. Operator SIAK mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki bukti

		pengambilan. 6. Pemohon Menerima Kartu Keluarga yang telah dicetak.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Datang dan Kartu Keluarga
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat ;  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, dan medsos lainnya Email : kec-prembun@kebumenkab.go.id Website : https://kec-prembun.kebumenkab.go.id Facebook : Kecamatan Prembun Instagram : prembunkec Tik tok : Kecamatan Prembun
8.	Sarana prasarana dan fasilitas	1. Komputer, Printer, dan Jaringan 2. ATK, Meja, dan Kursi 3. Ruang tunggu, AC, CCTV, Toilet, Tempat parkir, dan mushola

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pemindahan penduduk. 3. Memiliki kemampuan untuk memproses Surat Keterangan Pindah Datang WNI. 4. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10.	Pengawasan internal	1. Petugas Front Office dan Operator SIAK memverifikasi berkas permohonan 2. Kepala Dinas melakukan validasi dan menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KArtu Keluarga sudah di TTE Kadinas 2. Penyediaan CCTV 3. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecalakaan (P3K) 4. Penyediaan nomor telepon darurat 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

2.6. Akte Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-

		Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran 2. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah 3. KK dan KTP El Orang Tua 4. Format F2.01 5. Formulir F2.03 apabila tidak melampirkan syarat nomor 1 6. Fotmat F2.04 apabila syarat nomor 2 tidak ada 7. Surat keterangan Kepolisian apabila asal usul orang tua tidak diketahui
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian 2. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia persyaratan permohonan dengan ketentuan berkas apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan 3. Melakukan verifikasi kesesuain data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan tanda bukti pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah. 4. "Melakukan verifikasi dan validasi kesesuain

		data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan. 5. "Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi. 6. Aktė Kelahiran yang sudah TTE dicetak bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru dan Kartu Indonesia Anak (KIA) dan diserahkan kepada pemohon 7. Penyerahan dokumen dapat dlakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Akte Kelahiran
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat ;

		 Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, dan medsos lainnya Email : kec-prembun@kebumenkab.go.id Website : https://kec-prembun.kebumenkab.go.id Facebook : Kecamatan Prembun Instagram : prembunkec Tik tok : Kecamatan Prembun
8.	Sarana prasarana dan fasilitas	1. Komputer, Printer, dan Jaringan 2. ATK, Meja, dan Kursi 3. Ruang tunggu, AC, CCTV, Toilet, Tempat parkir, dan mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan memahami tugas dan 2. Mengetahui dan pelayanan Adminduk; fungsi 3. Mengetahui dan memahami dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat

10.	Pengawasan internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi permohonan 2. Sub koordinator melakukan validasi berkas 3. Kadinas menandatangani Akte Kelahiran secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Akte Kelahiran sudah di TTE Kadinas 2. Penyediaan CCTV 3. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecalakaan (P3K) 4. Penyediaan nomor telepon darurat 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

2.7. Akte Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah

		dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kesehatan/kepolisian Kematian dari Desa/pelayanan 2. KTP elektronik asli dari yang dibuatkan Akta Kematian, 3. Foto copy KTP elektronik (Pelapor dan 2 orang Saksi) masing-masing 1 lembar, 4. Foto copy Kartu Keluarga, Formulir F201
3.	Sistem, Mekanisme,	1. Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan

	dan Prosedur	mengambil nomor antrian 2. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka: a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan 3. Melakukan verifikasi kesesuain data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan tanda bukti pengambilan kepada pemohon; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah. 4. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuain data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan. 5. Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE: b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi. 6. Akte kematian yang sudah TTE dicetak

		bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru diserahkan kepada pemohon Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Akte Kematian
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat ;  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, dan medsos lainnya Email : kec-prembun@kebumenkab.go.id Website : https://kec-prembun.kebumenkab.go.id Facebook : Kecamatan Prembun Instagram : prembunkec Tik tok : Kecamatan Prembun
8.	Sarana	1. Komputer, Printer, dan Jaringan

	prasarana dan fasilitas	2. ATK, Meja, dan Kursi 3. Ruang tunggu, AC, CCTV, Toilet, Tempat parkir, dan mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan memahami tugas dan 2. Mengetahui dan pelayanan Adminduk; fungsi 3. Mengetahui dan memahami dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat
10.	Pengawasan internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi permohonan 2. Sub koordinator melakukan validasi berkas 3. Kadinas menandatangani Akte Kematian secara elektronik (TTE)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Akte Kematian sudah di TTE Kadinas 2. Penyediaan CCTV 3. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecalakaan (P3K) 4. Penyediaan nomor telepon darurat 5. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

2.8. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar Administrasi Pelayanan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan
2.	Persyaratan	Sesuai pengantar yang berlaku dari desa
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian 2. Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap 3. Melakukan verifikasi dan validasi kesesuain data penduduk dan permohonan layanan 4. Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan

		Tanda tangan ke Camat
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Legalisasi Camat
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat ; Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/Front Office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu Kotak pengaduan saran, Website, Email, dan medsos lainnya Email : kec-prembun@kebumenkab.go.id Website : https://kec-prembun.kebumenkab.go.id Facebook : Kecamatan Prembun Instagram : prembunkec Tik tok : Kecamatan Prembun
8.	Sarana prasarana dan fasilitas	1. Komputer, dan Printer 2. ATK, Meja, dan Kursi 3. Ruang tunggu, AC, CCTV, Toilet, Tempat parkir, dan mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan memahami tugas
10.	Pengawasan internal	1. Staf FO memverifikasi permohonan 2. Sub koordinator melakukan validasi berkas 3. Camat menandatangani permohonan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penyediaan CCTV 2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecalakaan (P3K) 3. Penyediaan nomor telepon darurat 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna setiap 3 (tiga) bulan sekali

Ditetapkan di Prembun
pada tanggal 15 Januari 2025
CAMAT PREMBUN

MARTINUS YUDANTORO