PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PREMBUN
Jalan Jeruk Nomor 5 Prembun Kabupaten Kebumen
Kode Pos 54394,Telepon (0287) 662321
Laman https://kec-prembun.kebumenkab.go.id,
Pos-el kec-prembun@kebumenkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PREMBUN KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 000.8.3.2/137 TAHUN 2026

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);

12. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
13. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dalam pasal 298.
14. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
15. PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Peraturan Bupati Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang perubahan atas peraturan daerah No 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
17. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
21. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Perangkat Desa;
22. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pemberhentian Perangkat Desa;
23. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen

Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pemberhentian Perangkat Desa.

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. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
9. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar Administrasi Pelayanan Umum
10. Pengajuan izin penggunaan Alun-alun

11. Pengajuan izin penggunaan Pendopo
12. Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa
13. Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru
14. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa

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 22 Januari 2026
Camat Prembun

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN PREMBUN

Martinus Yudantoro

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT PREMBUN
NOMOR 000.8.3.2/137 TAHUN 2026 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. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

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. HP Android/Iphone
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian. 2. Petugas Front Office memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan melakukan install aplikasi IKD pada playstore. 3. Operator SIAK memberikan kode QR Code IKD kepada pemohon. 4. Operator SIAK melakukan Aktivasi IKD
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Akun IKD
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 Jaringan 2. ATK, Meja, dan Kursi 3. Ruang tunggu, AC, CCTV, Toilet, Tempat parkir, dan mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang persyaratan aktivasi IKD 2. Memiliki kompetensi dengan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
10.	Pengawasan internal	1. Petugas Front Office dan Operator SIAK memverifikasi data permohonan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Akun IKD terjamin akan keamanannya 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

2.9. 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	3 (tiga) 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

2.10. Pengajuan izin Penggunaan Alun-alun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dalam pasal 298. 3. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Bupati Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang perubahan atas peraturan daerah No 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan Sewa/ Peminjaman Ditujukan ke Camat isi : Nama Kegiatan , tanggal dan Jam, Tempat Estimasi jumlah orang , penanggung Jawab dan No Hp. 2. Proposal Kegiatan dan Rundown Acara. 3. Jelaskan tujuan , konsep dan susunan

		acara. 4. Foto kopi KTP penanggung Jawab. 5. Surat Pernyataan 6. Siap menjaga kebersihan, tidak merusak fasilitas dan taat aturan. 7. Izin Keramaian dari Polsek kalau acaranya ada massa >50 Orang atau pakai sound.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Datang ke kantor kecamatan Bagian Umum / Keuangan . 2. Menyerahkan Berkas H-14 sd H-7 sebelum acara. 3. Survey Lokasi bersama petugas Kecamatan. 4. Koordinasi Biaya Retribusi dengan Bendahara 5. Dapat Surat Izin pakai Tempat
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	- Rp 600 Per m^2/hari untuk kepentingan social - Rp 1.000 per m^2/hari untuk kepentingan pribadi, politik atau sejenisnya. - Rp 5.000 per m^2/hari untuk keperluan bisnis, promosi atau sejenisnya. - Rp 40.000 per m^2/hari untuk keperluan promosi menggunakan balon terbang dsb. - Rp 4.000 per m^2/hari untuk kegiatan menggunakan pelataran alun-alun - Rp 20.000.000 per hari untuk roadrace dan sejenisnya

6.	Produk Layanan	Sewa Tanah Alun-Alun
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. Lapangan rumput 2. Listrik dan genset 3. Lampu penerangan 4. Toilet 5. Tempat Parkir 6. Sound System 7. Tempat sampah
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang permohonan sewa tanah alun-alun. 2. Memiliki pemahaman tentang alur pengajuan sewa tanah alun-alun. 3. Memiliki pemahaman tentang aturan yang wajib ditaati.
10.	Pengawasan internal	1. Bendahara Keuangan memverifikasi berkas permohonan. 2. Kepala Dinas menandatangani surat izin sewa tanah alun-alun.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penyediaan lampu penerangan, listrik dan genset. 2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K). 3. Penyediaan toilet dan tempat sampah 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Mengevaluasi setelah acara selesai dari aspek administrasi, ketertiban dan keamanan, kebersihan, penggunaan fasilitas dan kepatuhan aturan.

2.11. Pengajuan izin Penggunaan Pendopo

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. UU No. 23 Tahun 2014tentang Pemerintahan Daerah dalam pasal 298. 3. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 4. PP No. 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Bupati Kebumen No 10 Tahun 2025 tentang perubahan atas peraturan daerah No 11 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan Sewa/ Peminjaman Ditujukan ke Camat isi : Nama Kegiatan , tanggal dan Jam, Tempat Estimasi

		jumlah orang , penanggung Jawab dan No Hp. 2. Proposal Kegiatan dan Rundown Acara. 3. Jelaskan tujuan , konsep dan susunan acara. 4. Foto kopi KTP penanggung Jawab. 5. Surat Pernyataan 6. Siap menjaga kebersihan, tidak merusak fasilitas dan taat aturan. 7. Izin Keramaian dari Polsek kalau acaranya ada massa >50 Orang atau pakai sound.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Datang ke kantor kecamatan Bagian Umum / Keuangan . 2. Menyerahkan Berkas H-14 sd H-7 sebelum acara. 3. Survey Lokasi bersama petugas Kecamatan. 4. Koordinasi Biaya Retribusi dengan Bendahara 5. Dapat Surat Izin pakai Tempat
4.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari selesai
5.	Biaya/tarif	- Rp 400.000 untuk kegiatan politik, social dan budaya. - Rp 500.000 untuk keperluan pribadi seperti pesta perkawinan, ulang tahun dan sejenisnya. - Rp 600.000 untuk keperluan bisnis, promosi, seminar bisnis, peragaan busana dan sejenisnya.
6.	Produk Layanan	Sewa Pendopo Kecamatan

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. Pendopo 2. Mimbar 3. Meja dan Kursi 4. Listrik dan lampu 5. Sound system dan mic 6. Kipas angin 7. Proyektor dan layer 8. Toilet 9. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang permohonan sewa pendopo kecamatan. 2. Memiliki pemahaman tentang alur pengajuan sewa pendopo kecamatan. 3. Memiliki pemahaman tentang aturan yang wajib ditaati.
10.	Pengawasan internal	1. Bendahara Keuangan memverifikasi berkas permohonan.

		2. Kepala Dinas menandatangani surat izin sewa tanah alun-alun.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penyediaan lampu penerangan, listrik dan genset. 2. Penyediaan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K). 3. Penyediaan toilet dan tempat sampah 4. Penyediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Mengevaluasi setelah acara selesai dari aspek administrasi, ketertiban dan keamanan, kebersihan, penggunaan fasilitas dan kepatuhan aturan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas

		Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Perangkat Desa; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pemberhentian Perangkat Desa; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pemberhentian Perangkat Desa;
2.	Persyaratan	Diajukan secara tertulis oleh Kepala Desa kepada Camat melalui Kasi Tata Pemerintahan, dengan rincian dokumen: A. Pengisian/Penjaringan Perangkat Desa Baru (Non-ASN): 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa. 2. Laporan Akhir Panitia Pengangkatan Perangkat Desa beserta Berita Acara hasil seleksi berbasis transparansi (berkas pendaftaran, nilai ujian tertulis/CAT, dan praktik). 3. Fotokopi dokumen administrasi calon terpilih yang dilegalisasi (KTP, KK, Ijazah minimal SMA/sederajat, SKCK, Surat

		Keterangan Sehat Jasmani & Rohani, Surat Bebas Narkoba). 4. Surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan setia pada Pancasila/UUD 1945. B. Rotasi (Mutasi Jabatan/Alih Tugas): 1. Surat Pengantar dan Permohonan Rekomendasi Rotasi dari Kepala Desa. 2. Berita Acara Konsultasi/Musyawarah Desa mengenai rencana rotasi. 3. Analisis Jabatan dan Beban Kerja instansi desa (termasuk penyesuaian status Sekdes Non-ASN). 4. Surat Pernyataan kesediaan dari Perangkat Desa yang bersangkutan. 5. Fotokopi SK Pengangkatan Perangkat Desa sebelumnya. C. Pemberhentian Perangkat Desa: 1. Surat Pengantar dan Permohonan Rekomendasi Pemberhentian dari Kepala Desa. 2. Format Perhitungan Tunjangan Purnatugas (sesuai mandat perlindungan kesejahteraan PP No. 16 Tahun 2026). 3. Dokumen pendukung alasan pemberhentian: o *Usia Pensiun:* Fotokopi KTP/Akte Kelahiran (genap 60 tahun). o *Permintaan Sendiri:* Surat Pengunduran Diri bermeterai cukup. o *Berhalangan Tetap:* Surat keterangan

		medis/dokter atau akte kematian. ○ *Pelanggaran Sanksi:* Berita Acara Teguran Tertulis (I, II, III), Berita Acara Pemeriksaan (BAP), atau Putusan Pengadilan *inkracht*.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Penerimaan Berkas *(Front Office)*: Petugas loket Paten menerima berkas permohonan dari Pemerintah Desa dan melakukan verifikasi kelengkapan awal secara administratif; 2. Verifikasi & Validasi (Seksi Tata Pemerintahan): Kasi Tata Pemerintahan melakukan verifikasi substantif atas keabsahan dokumen serta kesesuaian prosedur desa dengan UU No. 3/2024 dan PP No. 16/2026. Jika belum lengkap/valid, berkas dikembalikan ke desa. 3. Penyusunan Draft Surat Rekomendasi: Staf/Kasi Tata Pemerintahan menyusun draf Surat Rekomendasi Camat (Persetujuan/Penolakan tertulis) beserta paraf koordinasi; 4. Telaah & Koreksi (Sekretaris Kecamatan): Sekcam meneliti draf surat dari aspek tata naskah dinas dan hukum administrasi pemerintahan;

		5. Penandatanganan (Camat): Camat menelaah akhir dan menandatangani Surat Rekomendasi resmi; 6. Penyerahan Produk Layanan: Petugas loket mendokumentasikan/mengarsipkan berkas dan menyerahkan Surat Rekomendasi asli kepada utusan Pemerintah Desa.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) Hari Kerja sejak dokumen permohonan diterima secara lengkap dan benar oleh Seksi Tata Pemerintahan.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya).
6.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Camat (berupa Surat Persetujuan atau Penolakan tertulis) atas Pengisian, Rotasi, Pemberhentian, atau Pelantikan Perangkat Desa.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan Masyarakat: 1. Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/*Front Office*; 2. 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 TikTok: Kecamatan Prembun
8.	Sarana prasarana dan fasilitas	1. Loket pelayanan terpadu (Paten); 2. Ruang tunggu ber-AC; 3. Komputer, printer, scanner dan jaringan wifi; 4. Lemari arsip terkunci;

		5. Papan informasi digital/maklumat pelayanan; 6. CCTV, toilet, tempat parkir, dan mushola.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami secara komprehensif aturan desa terbaru (UU No. 3/2024 dan PP No. 16/2026); 2. Cermat dalam memverifikasi hak kepegawaian desa dan aspek yuridis pemberhentian/pengangkatan.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan berjenjang dan melekat oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan, hingga Camat Prembun.
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang (1 Petugas Loket, 1 Kasi Tapem, 1 Staf Pelaksana, 1 Sekcam, 1 Camat).
12.	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi diterbitkan secara objektif, berkepastian hukum, bebas pungli, dan menjamin ketepatan perhitungan hak purnatugas perangkat desa.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Arsip fisik dan digital disimpan dalam sistem perlindungan data yang aman; 2. Ruang pelayanan dilengkapi dengan CCTV, P3K, APAR dan jalur evakuasi darurat.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Melalui survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) berkala dan rapat koordinasi evaluasi pelayanan bulanan.

2.13. Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas

		Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Perangkat Desa; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pemberhentian Perangkat Desa; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pemberhentian Perangkat Desa.
2.	Persyaratan	Diajukan oleh Pemerintah Desa sebelum memulai tahapan penjaringan, meliputi: 1. Surat Permohonan Pendampingan Rekrutmen Perangkat Desa Baru dari Kepala Desa; 2. Salinan Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Tim Pengangkatan Perangkat Desa; 3. Draft Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan rekrutmen (diverifikasi agar sesuai dengan proporsi belanja APBDesa berdasarkan aturan PP No. 16/2026); 4. Draft Jadwal Tahapan Seleksi dan Rencana

		Metode Ujian berbasis digital/transparan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pengajuan Permohonan: Pemerintah Desa menyerahkan berkas permohonan pendampingan ke Kecamatan; 2. Disposisi & Penjadwalan: Camat mendisposisikan ke Seksi Tata Pemerintahan untuk menjadwalkan pembekalan teknis bagi panitia desa; 3. Fasilitasi & Pembekalan Teknis: Tim Fasilitasi Kecamatan memberikan pembekalan regulasi rekrutmen, penekanan transparansi hasil, dan netralitas panitia sesuai UU Desa terbaru; 4. Asistensi Tahapan & Digitalisasi Seleksi: Seksi Tata Pemerintahan mendampingi verifikasi berkas bakal calon di desa serta memberikan masukan penggunaan metode ujian berbasis IT/komputer guna meminimalkan kecurangan; 5. Monitoring Pelaksanaan Ujian: Tim Fasilitasi Kecamatan melakukan pengawasan melekat di lokasi pada hari pelaksanaan ujian (tertulis/praktik) untuk memastikan objektivitas nilai; 6. Penyusunan Berita Acara Bersama: Tim Kecamatan dan Tim Desa menyusun Berita Acara Hasil Monitoring Rekrutmen sebagai

		bukti formal keabsahan proses seleksi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Melekat sepanjang linimasa pelaksanaan tahapan di desa (berkisar antara 30 s.d. 45 Hari Kalender hingga laporan hasil seleksi selesai).
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya).
6.	Produk Layanan	1. Berita Acara Hasil Monitoring dan Pendampingan Pelaksanaan Rekrutmen; 2. Surat Asistensi/Telaahan Kelayakan Administrasi Tahapan Seleksi Desa.
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan Masyarakat: 1. Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/*Front Office*; 2. 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 TikTok: Kecamatan Prembun
8.	Sarana prasarana dan fasilitas	Ruang rapat kecamatan untuk pembekalan, proyektor, komputer pendukung asistensi, dan kendaraan dinas operasional monitoring lapangan
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tata cara seleksi aparatur desa, menguasai metode digitalisasi ujian sederhana (berbasis komputer), berintegritas tinggi, netral, dan bebas dari benturan kepentingan dengan peserta seleksi.
10.	Pengawasan internal	Camat Prembun memantau langsung netralitas seluruh staf kecamatan yang menjadi Tim Fasilitasi agar tidak terlibat dalam politik

		praktis/nepotisme desa.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Tim Fasilitasi Kecamatan (terdiri dari 3 s.d. 5 orang, dipimpin oleh Camat/Sekcam/Kasi Tapem beserta unsur Trantib).
12.	Jaminan Pelayanan	Pendampingan diberikan secara adil, profesional, tepat waktu sesuai tahapan desa, serta menjamin seluruh proses rekrutmen diarahkan pada prinsip transparansi tanpa manipulasi nilai.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kecamatan Prembun menjamin kerahasiaan asistensi materi/soal (jika difasilitasi) dan berkoordinasi dengan Polsek serta Koramil Prembun demi menjaga stabilitas keamanan selama ujian berlangsung.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan pasca-pelantikan perangkat desa terpilih. Indikator keberhasilan utama adalah terciptanya iklim seleksi yang kondusif dan nihilnya gugatan hukum dari para peserta seleksi.

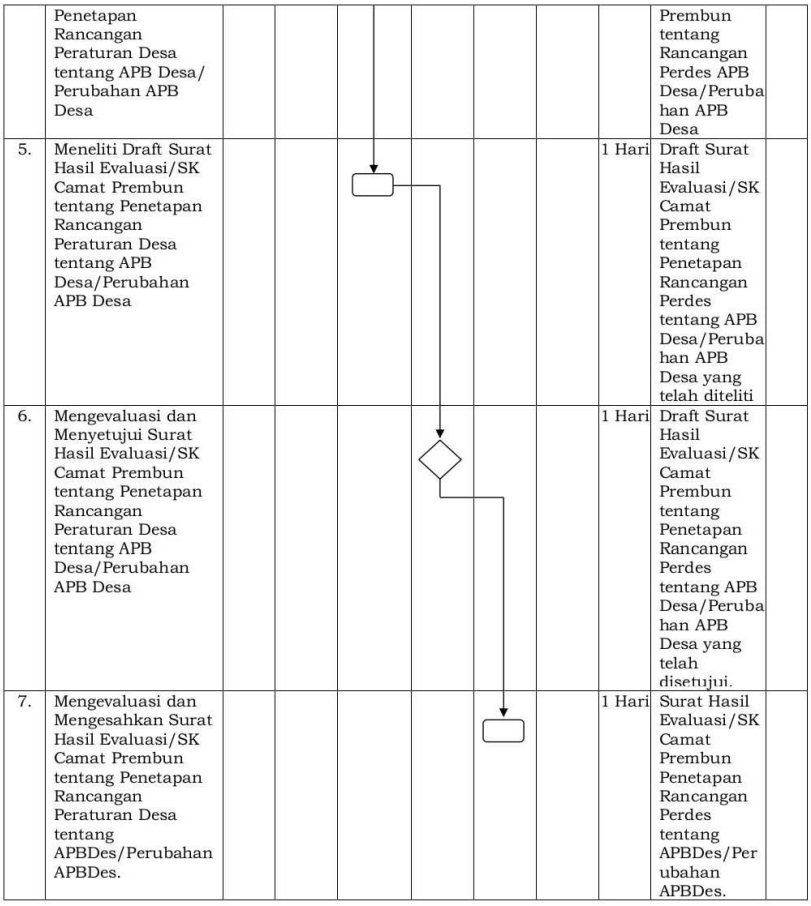
2.14. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);

		3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2026 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7169); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1100); 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen(Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2013 Nomor 128); 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 66 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2018 Nomor 67); 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 72 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2025 Nomor 72);
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Kepala Desa. 2. Rancangan Peraturan Desa (Raperdes) tentang APBDes. 3. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes. 4. Berita Acara Persetujuan Bersama antara Pemerintah Desa dan BPD. 5. Peraturan Desa tentang RKPDes tahun berjalan. 6. Peraturan Desa tentang kewenangan desa. 7. Keputusan Kepala Desa tentang Standar Satuan Harga (SSH) Desa. 8. Dokumen pendukung lain yang relevan, seperti Perdes pembentukan dana cadangan, penyertaan modal BUM Desa, atau dokumen

		lain sesuai kebutuhan daerah
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.
		Desa	Staf TAPEM	Kasi TAPEM dan Kasi PM	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Desa mengirim Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa ke Kecamatan							1 Hari	Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa sebanyak 1 bendel	
2.	Memeriksa kelengkapan dokumen evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa							1 Hari	Dokumen Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa yang telah dinyatakan lengkap dan siap dievaluasi	
3.	Mengevaluasi administrasi, legalitas, kebijakan dan struktur Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa/ Perubahan APB Desa							1 Hari	Hasil evaluasi administrasi, legalitas, kebijakan, dan struktur Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa beserta rekomendasi perbaikan	
4.	Menyiapkan Draft Surat Hasil Evalusi/SK Camat Prembun tentang							1 Hari	Draft Surat Hasil Evaluasi/SK Camat	

		
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Paling lama 20 (dua puluh) hari sejak dokumen rancangan APBDes diterima secara lengkap oleh Camat untuk dievaluasi.
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Gratis / Tidak Dipungut Biaya).
6.	Produk Layanan	Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Mekanisme Pengaduan Masyarakat: 1. Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan/*Front Office*; 2. 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 TikTok: Kecamatan Prembun
8.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang Pelayanan dan Ruang Kerja. 2. Meja dan Kursi Pelayanan. 3. Komputer/Laptop beserta Aplikasi Perkantoran. 4. Printer dan Scanner. 5. Jaringan Internet. 6. Perangkat Pendukung Administrasi (ATK, Lemari Arsip, Map, dan Stempel). 7. Telepon/Handphone untuk Koordinasi. 8. Kendaraan Operasional (apabila diperlukan untuk Koordinasi atau Pembinaan). 9. Ruang Tunggu Pelayanan yang Dilengkapi Kursi. 10. Media Informasi Pelayanan (Papan Informasi, Banner, atau Website). 11. Sarana Pengaduan (Kotak Saran, Nomor Layanan/WhatsApp, atau Kanal Pengaduan Online).
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data Sederhana; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 3. Memahami Struktur Dan Tata Kerja; 4. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Tentang Evaluasi Raperdes Tentang Apb Desa/Perubahan APBDesa; 5. Memahami Tata Naskah Dinas.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara Berjenjang oleh Camat selaku Atasan Langsung. 2. Dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan. 3. Pengendalian Teknis dilakukan oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) atau Pejabat yang Membidangi Pemerintahan Desa.

		4. Pelaksanaan Pelayanan dipantau melalui pemeriksaan kelengkapan berkas, kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta monitoring dan evaluasi secara berkala. 5. Apabila diperlukan, dilakukan pembinaan dan pengawasan oleh Inspektorat Daerah sesuai kewenangannya.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan cepat, tepat, mudah, transparan, dan akuntabel sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. 3. Seluruh pemohon memperoleh perlakuan yang sama tanpa diskriminasi. 4. Data dan dokumen yang disampaikan dijaga kerahasiaan dan keamanannya sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Apabila persyaratan telah lengkap, pelayanan diselesaikan sesuai jangka waktu pelayanan yang ditetapkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	❖ Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan. ❖ Evaluasi dilaksanakan oleh Camat melalui Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi yang membidangi urusan pemerintahan desa.

		❖ Evaluasi dilakukan berdasarkan indikator antara lain: 1. Kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan Standar Pelayanan dan SOP. 2. Ketepatan waktu penyelesaian pelayanan. 3. Ketepatan dan keakuratan hasil evaluasi APBDes. 4. Disiplin, kompetensi, dan kinerja pelaksana. 5. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), pengaduan, saran, dan masukan dari pengguna layanan. ❖ Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan kualitas pelayanan, peningkatan kompetensi pelaksana, dan penyempurnaan Standar Pelayanan secara berkelanjutan.

Ditetapkan di Prembun
pada tanggal 22 Januari 2026
Camat Prembun

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN PREMBUN

Martinus Yudantoro