SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 49 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kabupaten Kebumen menerapkan program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang dilaksanakan pada masing-masing Kecamatan di Kabupaten Kebumen;
b. bahwa guna memberikan panduan kepada penyelenggara dalam memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur, perlu disusun standar pelayanan program tersebut;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN KEBUMEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.

4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, yang selanjutnya disingkat Paten adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
5. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Kebumen.
6. Camat adalah Camat di Kabupaten Kebumen.
7. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Rekomendasi adalah surat yang menyatakan, menguatkan, membenarkan, bahwa orang/lembaga yang disebut dapat di percaya, baik dan sebagainya.
9. Legalisasi adalah proses membuat sesuatu menjadi legal/sah/resmi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Pertama
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Standar Pelayanan program PATEN adalah untuk memberikan pedoman kepada penyelenggara dalam memberikan pelayanan secara berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima kepada penerima pelayanan.
(2) Tujuan disusunnya Standar Pelayanan program PATEN adalah untuk memberikan kepastian dalam pemberian layanan kepada penerima pelayanan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
a. jenis pelayanan;
b. persyaratan pelayanan;
c. proses/prosedur pelayanan PATEN;
d. pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan;
e. waktu penyelesaian pelayanan; dan
f. biaya pelayanan.

Pasal 4

(1) Jenis pelayanan dalam PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi :
    a. pelayanan perizinan; dan
    b. pelayanan non perizinan.
(2) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
    a. pemberian rekomendasi Izin Tempat Keramaian;
    b. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan dengan luas lebih dari atau sama dengan 50m^2 (lima puluh meter persegi);
    c. pemberian rekomendasi Izin Gangguan dengan luas lebih dari atau sama dengan 50m^2 (lima puluh meter persegi);

d. penerbitan Izin Mendirikan Bangunan untuk bangunan dengan luas kurang dari 50m^2 (lima puluh meter persegi), tidak bertingkat, dan non investasi;
e. penerbitan Izin Gangguan yang berdampak kecil dengan luas kurang dari 50m^2 (lima puluh meter persegi); dan
f. penerbitan rekomendasi bagi pembelian terbatas bahan bakar minyak bersubsidi untuk kategori Kelompok Usaha Kecil lainnya.

(3) Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
a. perekaman Kartu Tanda Penduduk;
b. pembuatan Kartu Keluarga Di Tempat Perekaman Data Kependudukan;
c. penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia Antar Kecamatan;
d. penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Warga Negara Indonesia antar Kecamatan;
e. penerbitan surat dispensasi nikah;
f. pemberian legalisasi permohonan Akta Kelahiran;
g. pemberian legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
h. penerbitan Surat Keterangan Kuliah Kerja Nyata, survey dan penelitian;
i. pemberian legalisasi pengajuan pindah penduduk keluar Daerah;
j. pemberian legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
k. pemberian legalisasi proposal; dan
l. pemberian legalisasi surat keterangan/pengantar.

Pasal 5

(1) Persyaratan setiap jenis pelayanan yang diajukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
(2) Proses/prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah alur mekanisme kegiatan yang harus ditempuh/dilaksanakan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan.
(3) Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah Kepala Seksi atau Kepala Sub Bagian yang membidangi pada setiap jenis pelayanan.
(4) Waktu penyelesaian pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses dari setiap jenis pelayanan.
(5) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f adalah besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan atas suatu jenis pelayanan yang telah diterima.
(6) Persyaratan setiap jenis pelayanan, waktu penyelesaian pelayanan dan biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Bagan Alur Proses/Prosedur Standar Pelayanan program PATEN adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENYELENGGARA PATEN

Pasal 7

Penyelenggara PATEN di Kabupaten Kebumen terdiri dari:
a. pejabat penyelenggara; dan
b. pelaksana teknis.

Pasal 8

Penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 melaksanakan fungsi:
a. pelaksanaan jasa dan/atau pelayanan administrasi;
b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
c. pengelolaan informasi; dan
d. pengawasan internal.

Pasal 9

Pejabat penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:
a. camat;
b. sekretaris kecamatan;
c. kepala seksi dan kepala sub bagian di kecamatan yang membidangi pelayanan administrasi; dan
d. perangkat pendukung lainnya.

Pasal 10

Pelaksana teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas :
a. petugas informasi;
b. petugas loket/penerima berkas;
c. petugas operator komputer;
d. petugas pemegang kas; dan
e. petugas lain sesuai kebutuhan.

Pasal 11

Susunan keanggotaan tim dan pembagian tugas pejabat penyelenggara PATEN dan pelaksana teknis PATEN ditetapkan dengan Keputusan Camat.

BAB IV
PRINSIP PENYELENGGARAAN

Pasal 12

Dalam memberikan pelayanan, penyelenggara PATEN wajib menerapkan prinsip penyelenggaraan program PATEN sebagai berikut:
a. kesederhanaan, yaitu prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
b. kejelasan terhadap:
    1. persyaratan teknis dan administratif;
    2. pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian permasalahan keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan;
    3. rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran; dan
    4. proses pelayanan.

c. kepastian waktu, yaitu pelaksanaan pelayanan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
d. akurasi yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat dan sah;
e. keamanan yaitu proses dan produk pelayanan memberikan rasa aman dan kepastian hukum;
f. tanggungjawab yaitu pejabat penyelenggara PATEN atau pejabat yang ditunjuk, bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan;
g. kelengkapan sarana dan prasarana, yaitu tersedianya sarana dan prasarana, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai, termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika;
h. kemudahan akses, yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika;
i. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan yaitu pemberi pelayanan bersikap jujur, disiplin, sopan dan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas; dan
j. kenyamanan yaitu lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

BAB V
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 13

(1) Sarana dan prasarana atau fasilitas PATEN dilarang dipergunakan untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan peruntukannya.
(2) Pengalihan dan/atau pengubahan fungsi peruntukan setiap sarana dan prasarana atau fasilitas PATEN dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Penyelenggara yang bermaksud mengubah atau memperbaiki sarana dan prasarana atau fasilitas PATEN, wajib memberikan pengumuman dan/atau memasang tanda-tanda yang jelas di tempat yang mudah diketahui.

Pasal 15

Penyelenggara wajib mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana yang diperuntukkan bagi penerima layanan dengan kebutuhan khusus, lanjut usia, wanita hamil dan wanita menyusui.

BAB VI
TIM TEKNIS PATEN

Pasal 16

(1) Bupati membentuk Tim Teknis PATEN.
(2) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Tim Teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
    a. mengidentifikasi kewenangan Bupati berkaitan dengan pelayanan administrasi yang dilimpahkan kepada Camat;
    b. mempersiapkan rancangan kebijakan dan petunjuk umum/teknis yang dibutuhkan dalam rangka penerapan PATEN;

c. memfasilitasi terselenggaranya PATEN; dan
d. merekomendasikan kepada Bupati untuk Kecamatan yang telah memenuhi syarat ditetapkan sebagai penyelenggara PATEN.

BAB VII
PEMBIAYAAN DAN PENERIMAAN

Bagian Kesatu
Pembiayaan

Pasal 17

(1) Biaya penyelenggaraan PATEN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
(2) Biaya penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran Kecamatan.

Bagian Kedua
Penerimaan

Pasal 18

Dalam hal penyelenggaraan PATEN menghasilkan penerimaan, penyelenggara wajib melakukan penyetoran ke kas daerah.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN.
(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Tim Teknis PATEN.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Setiap penerima layanan diberikan kemudahan untuk mendapatkan informasi.

Pasal 21

(1) Masyarakat berperan serta secara aktif dalam penyelenggaraan PATEN.
(2) Peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
a. memenuhi semua persyaratan pada saat meminta layanan;
b. memberikan masukan dalam proses penyelenggaran layanan;
c. memberikan laporan dan/atau pengaduan baik secara langsung maupun melalui kotak pengaduan/saran; dan
d. ikut menjaga terpeliharanya sarana prasarana dan/atau fasilitas layanan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 16 September 2014

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
Pada tanggal 16 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2014 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H
Pembina
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 49 TAHUN 2014
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN KEBUMEN

A. PELAYANAN PERIZINAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
1.	Pemberian Rekomendasi Izin Tempat Keramaian	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Susunan kepanitiaan/penanggungjawab 3. Fotokopi KTP Penanggungjawab	1 hari	Tidak dipungut biaya		Penerbit Izin Kepolisian
2.	Pemberian Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan dengan luas lebih dari atau sama dengan 50m^2 (lima puluh meter persegi)	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang telah diisi 3. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 4. Bukti kepemilikan tanah 5. Persetujuan tetangga terdekat 6. Gambar teknis bangunan 7. Tanda bukti pelunasan PBB	3 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis Penerbit Izin Sebelumnya dilakukan cek ke lokasi
3.	Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan dengan luas lebih dari atau sama dengan 50m^2 (lima puluh meter persegi)	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Formulir permohonan Izin Gangguan yang telah diisi 3. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 4. Bukti kepemilikan tanah 5. Persetujuan tetangga terdekat 6. Denah lokasi 7. Akte pendirian bagi yang berbadan hukum dan telah disahkan oleh pejabat yang berwenang 8. Perjanjian sewa kontrak bagi tanah/ bangunan yang bukan milik sendiri 9. Tanda bukti pelunasan PBB	3 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis Penerbit Izin Sebelumnya dilakukan cek ke lokasi

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
4.	Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan untuk bangunan dengan luas kurang dari 50m^2 (lima puluh meter persegi), tidak bertingkat, dan non investasi	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang telah diisi 3. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 4. Bukti kepemilikan tanah 5. Persetujuan tetangga terdekat 6. Gambar teknis bangunan 7. Dokumen Pengelolaan Lingkungan yang telah diketahui oleh Kantor Lingkungan Hidup. 8. Tanda bukti pelunasan PBB	12 hari	Dihitung berdasarkan Peraturan Daerah tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	Selesai di kecamatan	Sebelumnya dilakukan cek ke lokasi
5.	Penerbitan Izin Gangguan yang berdampak kecil dengan luas kurang dari 50m^2 (lima puluh meter persegi)	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Formulir permohonan Izin Gangguan yang telah diisi 3. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 4. Bukti kepemilikan tanah 5. Persetujuan tetangga terdekat 6. Denah lokasi 7. Akte pendirian bagi yang berbadan hukum dan telah disahkan oleh pejabat yang berwenang 8. Perjanjian sewa kontrak bagi tanah/ bangunan yang bukan milik sendiri 9. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah disahkan oleh Kantor Lingkungan Hidup 10. Tanda bukti pelunasan PBB	12 hari	Dihitung berdasarkan Peraturan Daerah tentang Retribusi Izin Gangguan	Selesai di kecamatan	Sebelumnya dilakukan cek ke lokasi
6.	Penerbitan Rekomendasi bagi Pembelian Terbatas Bahan Bakar Minyak bersubsidi untuk kategori Kelompok Usaha Kecil lainnya	1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 3. Fotokopi Kartu Keluarga pemohon yang masih berlaku	1 hari	Tidak dipungut biaya	Selesai di kecamatan	

B. PELAYANAN NON PERIZINAN

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
1.	Perekaman Kartu Tanda Penduduk	a. Perekaman Kartu Tanda Penduduk baru bagi Warga Negara Indonesia : 1). Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin 2). Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan (F-1.21) dilampiri: a). Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah b). Fotokopi Kartu Keluarga c). Fotokopi Kutipan Akte Nikah bagi penduduk belum berusia 17 tahun d). Kutipan Akta Kelahiran e). Surat Keterangan datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari Luar Negeri karena pindah f). Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 4 lembar	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis
		b. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk karena hilang atau rusak : Penduduk menyerahkan F-1.21 dilampiri : 1). Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang rusak. 2). Fotokopi Kartu Keluarga 3). Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 4 lembar	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
		c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk karena pindah datang : Penduduk menyerahkan formulir permohonan dilampiri: 1). Surat Keterangan Pindah Datang 2). Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah 3). Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 4 lembar	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis
		d. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk karena adanya perubahan biodata: Penduduk menyerahkan formulir permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (F-1.21) dilampiri : 1). Fotokopi pendukung perubahan biodata 2). Fotokopi Kartu Keluarga 3). Pas foto berwarna ukuran 2x3 cm sebanyak 4 lembar	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
2.	Pembuatan Kartu Keluarga di Tempat Perekaman Data Kependudukan	a. Penerbitan Kartu Keluarga baru Penduduk menyerahkan formulir permohonan Kartu Keluarga Baru (F-1.15) dilampiri : 1). Formulir F-1.01 apabila penduduk belum mempunyai Nomor Induk Kependudukan 2). Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan dengan menunjukkan aslinya 3). Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI 4). Surat keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis
		b. Penerbitan Perubahan Kartu Keluarga 1). Perubahan Kartu Keluarga karena Penambahan anggota keluarga disebabkan kelahiran Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16) dilampiri : a). Kartu Keluarga asli b). Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01)	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
		2). Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga disebabkan pindah datang (numpang Kartu Keluarga) Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16) dilampiri : a). Kartu Keluarga asli yang akan ditumpangi b). Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia c). Surat Keterangan Datang dari luar negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah 3). Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga disebabkan kematian Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16) dilampiri : a). Kartu Keluarga asli b). Surat Keterangan Kematian (F-2.29)				

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
		4). Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga disebabkan kepindahan anggota keluarga Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16) dilampiri : a) Kartu Keluarga asli b) Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia				
		c. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Kartu Keluarga baru (F-1.15) dilampiri : 1). Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa/lurah 2). Kartu Keluarga asli yang rusak (apabila karena rusak) 3). Fotokopi Kartu Keluarga atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
		d. Penerbitan Kartu Keluarga karena ada perubahan biodata Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16) dilampiri : 1). Kartu Keluarga asli 2). Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan bagi WNI) dengan dilampiri data dukung atas perubahan data seperti Akta Nikah/Akta perkawinan, Akta Cerai, Akta Kematian/Surat Kematian, Ijazah, dan yang sejenisnya	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis
3.	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia Antar Kecamatan	Persyaratan pindah penduduk : 1. Surat permohonan pindah antar kecamatan dalam satu kabupaten (F-1.29) 2. Surat Pengantar RT/RW 3. Kartu Keluarga asli 4. KTP asli 5. Pasfoto berwarna ukuran 4X6 cm sebanyak 3 lembar	1 hari	Tidak dipungut biaya	Selesai di kecamatan	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
4.	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar Kecamatan	Persyaratan pindah datang penduduk : 1. Surat Pengantar RT/RW 2. Surat permohonan pindah datang antar kecamatan dalam satu kabupaten (F-1.31) 3. Surat keterangan Pindah dari kecamatan asal 4. Kartu Keluarga Asli yang ditumpangi (bila numpang Kartu Keluarga) 5. Formulir F-1.01 bagi yang membentuk keluarga baru 6. Surat Nikah bagi yang sudah menikah	1 hari	Tidak dipungut biaya	Selesai di kecamatan	
5.	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Permohonan Dispensasi Nikah kepada Kementrian Agama Kecamatan beserta kelengkapannya	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke Kantor Kementrian Agama Kecamatan
6.	Pemberian Legalisasi Permohonan Akta Kelahiran	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Blangko resmi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah diisi dan ditandatangani beserta lampirannya 3. Surat Keterangan Kelahiran dari desa/bidan/puskesmas/rumah sakit	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis
7.	Legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Blangko permohonan yang telah diisi beserta kelengkapannya	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke Kepolisian
8.	Penerbitan Surat Keterangan Kuliah Kerja Nyata, survey dan penelitian	1. Surat Pengantar dari Lembaga Pendidikan 2. Surat Rekomendasi dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik 3. Surat Izin dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1 hari	Tidak dipungut biaya	Selesai di kecamatan	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
9.	Pemberian Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk Keluar Daerah	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Blangko resmi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah diisi dan ditandatangani beserta lampirannya 3. Kartu Tanda Penduduk asli 4. Kartu Keluarga asli 5. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar 6. Fotokopi Kartu Keluarga tujuan (jika akan numpang Kartu Keluarga)	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis
10.	Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Surat Keterangan Ahli Waris yang akan dilegalisasi bermeterai Rp.6.000 dan telah ditandatangani seluruh ahli waris, saksi-saksi dan diketahui Kepala Desa/Lurah 3. Surat Kematian dari Desa/Kelurahan	1 hari	Tidak dipungut biaya	Selesai di kecamatan	
11.	Pemberian Legalisasi Proposal	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Proposal banyaknya sesuai keperluan 3. Fotokopi proposal untuk arsip	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis
12.	Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/ Pengantar	1. Surat Keterangan/Pengantar yang telah disahkan oleh Kepala Desa/Lurah 2. Fotokopi KTP/Kartu Keluarga yang masih berlaku	1 hari	Tidak dipungut biaya	Selesai di kecamatan	Diteruskan ke dinas teknis

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 49 TAHUN 2014
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN KEBUMEN

BAGAN ALUR PROSES/PROSEDUR STANDAR PELAYANAN
PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN KEBUMEN

NO	URAIAN KEGIATAN	BAGAN				
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI/STAF	KEPALA SEKSI/ SUBBAGIAN YANG MEMBIDANGI	SEKRETARIS KECAMATAN	CAMAT
1.	Staf menyapa pemohon yang datang memberitahukan kelengkapan syarat permohonan					
2.	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi					
3.	Jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan LENGKAP maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi/ Subbagian yang membidangi					
4.	Kepala Seksi/Subbagian yang membidangi mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi dan jika perlu melakukan pengecekan lokasi. Jika memenuhi syarat selanjutnya diserahkan ke Staf untuk diketik, tetapi jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon melalui petugas informasi/ staf			tidak		
5.	Staf mencetak surat sekaligus memberikan nomor surat			ya		
6.	Kasi/kasubbag yang membidangi mengoreksi draft dan memaraf selanjutnya surat diteruskan ke Sekretaris Kecamatan					
7.	Sekretaris Kecamatan mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani					
8.	Staf memanggil pemohon untuk menyerahkan surat dan meminta pemohon membayar retribusi (apabila ada) dan mencatatnya					
9.	Pemohon menerima Surat dan kuitansi pembayaran					

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO