PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KUTOWINANGUN
Jln. Stasiun No. 23 Kutowinangun Telp. (0287) 661001Pos. 54393
e-mail: patenkecamatankutowinangun@gmail.com
website: https://kec-kutowinangun.kebumenkab.go.id

SURAT KEPUTUSAN
CAMAT KUTOWINANGUN
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 50 / 128 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTOWINANGUN
KABUPATEN KEBUMEN

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka 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 penyelenggaraan pelayanan wajib menetapkan standar pelayanan.
b. bahwa untuk pemberian acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a , maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Camat Kutowinangun Kabupaten Kebumen.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Kebumen dalam Lingkungan Propinsi Jawa tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99)
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 Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2018 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 184)

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Administrasi Pemerintahan (Berita Negara RepublikIndonesia Tahun 2012 Nomor 649);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pedoman Fasilitasi Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2013 Nomor 46);
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65);
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 86);
8. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2019 Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Surat Keputusan Camat Kutowinangun Kabupaten Kebumen tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kutowinangun KabupatenKebumen mencakup ruang lingkup:

a. Pelayanan Legalisasi
b. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
c. Pelayanan Permohonan Dispensasi Nikah
d. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
e. Pengelolaan Arsip Dinamis
f. Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja
g. Konsultasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Bantuan Sosial

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila di dalamnya terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kebumen
Pada Tanggal 17 Januari 2026

CAMAT KUTOWINANGUN

BAWONO ANDI WIDODO,S.STP
Pembina
NIP. 19810302 1999 12 1 001

LAMPIRAN
Keputusann Camat Kutowinangun Kabupaten Kebumen
Nomor: TAHUN 2026
Tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KUTOWINANGUN KABUPATEN KEBUMEN

A. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan. Susunan Organisasi Kecamatan Kutowinangun, terdiri atas:

1. Camat;
2. Sekretariat, terdiri atas:
    a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
6. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

5. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
7. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
8. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
9. perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
11. pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa; dan
12. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

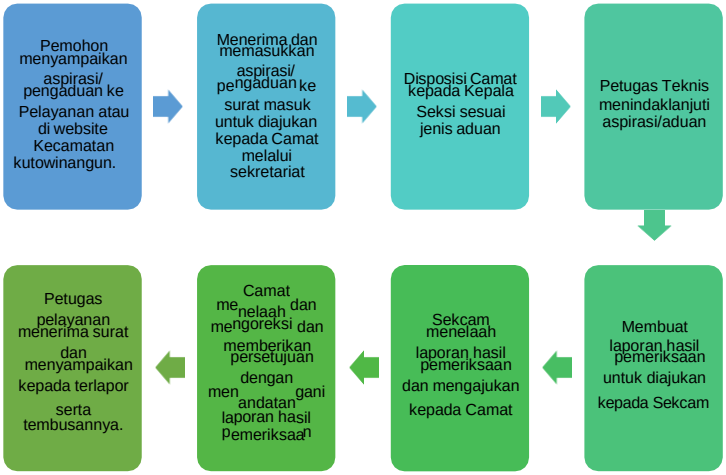
Jenis Pelayanan pada Kecamatan Kutowinangun meliputi ruang lingkup:

1. Pelayanan Legalisasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. • UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

2	Persyaratan	Legalisasi SKCK • Surat Pengantar dari Desa • Surat Keterangan Bersih Diri dari Desa • Surat Ijin Orangtua/Suami/Istri dari Desa • Foto 4x6 latar belakang merah • FC Akta Kelahiran • FC KTP • FC KK Legalisasi Ahli Waris • Surat Keterangan Waris dari Desa • Tanda tangan Ahli Waris bermaterai • Surat Kematian/Akta Kematian • FC KK setiap Ahli Waris Legalisasi Permohonan Nikah dan Numpang Nikah • Formulir Permohonan Kehendak Nikah • Formulir Pengantar Nikah • Formulir Surat Persetujuan Calon Pengantin • Surat Izin Orang Tua • Surat Keteragan Wali Nikah • Surat Pernyataan Status Pemohon • FC KTP el Orang Tua, Pemohon • Fotocopy Akta Kelahiran Pemohon • Fotocopy Ijazah Pemohon • Formulir Pengantar Nikah dari Kelurahan/Desa • Butkti Surat Perceraian jika suda pernah menikah Legalisasi Permohonan Cerai • Asli Kutipan Buku Nikah/ Duplikat Akta Nikah; • FC Kutipan Buku Nikah Asli atau Duplikat • Fotocopy KTP Penggugat/Pemohon • Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; • Surat Izin dari Atasan (untuk PNS, TNI, Polri dan Perangkat Desa); • Surat Keterangan Ghoib dari Kepala Desa jika tergugat/termohon tidak diketahui alamatnya dengan jelas; • Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan. • Surat Gugatan

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas • Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data dukung • Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator dan memasukkan ke dalam agenda • Berkas kemudian divalidasi oleh Pejabat terkait • Legalisasi oleh Pejabat terkait • Petugas menerima dokumen yang sudah dilegalisasi dan menyerahkan kepada Pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Legalisasi SKCK: 1 jam Legalisasi Ahli Waris: 1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalisasi
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang persyaratan legalisasi • Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif • Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait

10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

2. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. • UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

2	Persyaratan	Perekaman KTP-el • Form F102 • FC KK • FC Akta Kelahiran • Bukti Golongan Darah Pencetakan KTP-el • Form F102 • FC KK • KTP Asli • Bukti Golongan Darah Penerbitan Kartu Keluarga • Form F102 • KK Asli (untuk yang belum barcode) /FC KK (untuk yang sudah barcode) • Jika KK Asli (belum barcode) hilang, silahkan sertakan Surat Kehilangan dari Polsek. • FC Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai • FC Akta Kelahiran yang ada • FC Ijazah jika ada perubahan pendidikan • Form F106 bermaterai 10.000 jika terdapat elemen perubahan • Bukti golongan darah untuk usia diatas 17 tahun Penerbitan Akta Kelahiran • Form F201 • Surat Kelahiran dari RS/RB/Puskesmas • FC Buku Nikah Ayah dan Ibu Bayi • FC KTP Ayah dan Ibu Bayi • FC KTP 2 saksi (sesuai dengan domisili) • FC KK yang sudah tercantum nama Bayi • Pengajuan bersamaan dengan syarat penerbitan KK Pencetakan KIA • FC KK • FC Akta Kelahiran • Foto untuk usia diatas 5 tahun Penerbitan Akta Kematian • Form F201 • Surat Kematian dari RS/ Desa • FC Buku Pelaporan Pemakaman • FC KK

		Aktivasi Identitas Kependudukan Digital • Sudah pernah rekam KTP-el • Membawa HP Android • Membawa KTP Pindah Datang Antar Desa • Form F103 dari Desa Tujuan/Desa Asal • Disertai dengan syarat penerbitan KK Pindah Datang Antar Kecamatan • SKPWNI Kecamatan Asal • Disertai dengan syarat penerbitan KK Pindah Keluar Antar Kecamatan • Form F103 • FC KK jika anggota keluarga yang pindah • KK asli jika satu keluarga yang pindah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga, Penerbitan Akta Kelahiran, Pencetakan KIA, Penerbitan Akta Kematian, Pindah Datang Antar Desa, Pindah Datang Antar Kecamatan, Pindah Keluar Antar Kecamatan: • Pemohon mengambil/ meminta nomor antrian • Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil • Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; • Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister; • Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator untuk diserahkan kepada operator; • Operator menginput dan memproses data pada SIAK; • Menunggu dokumen tersertifikasi elektronik (TTE) • Pencetakan dan pemeriksaan ulang oleh Pemohon; • Petugas mengagenda penerbitan dokumen • Petugas menyerahkan dokumen kepada Pemohon Pencetakan KTP-el • Pemohon mengambil / meminta nomor antrian;

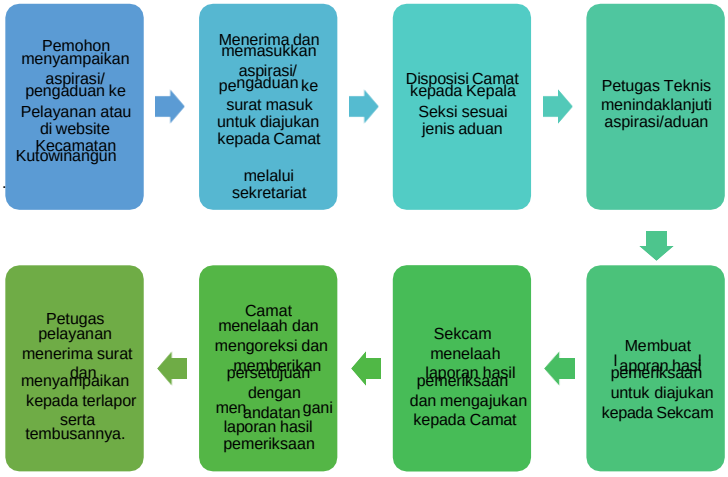
		• Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil • Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas • Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister • Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator untuk diserahkan kepada operator • Pencetakan dan Pemeriksaan ulang hasil pencetakan • Petugas mengagenda pencetakan KTP-el • Petugas menyerahkan KTP-el Perekaman KTP-el • Pemohon mengambil / meminta nomor antrian; • Pemohon menunggu nomor antrian terpanggil • Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; • Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan dan diregister; • Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator kemudian pemohon melakukan perekaman; • Pemeriksaan ulang hasil perekaman; • Petugas membuat bukti rekam; • Petugas menyerahkan bukti rekam kepada Pemohon. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital • Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas • Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data base kependudukan • Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Play Store/App Store • Pemohon mengisi data diri pada aplikasi • Scan barcode oleh Petugas • Pemohon melakukan aktivas melalui email masuk • Identitas Kependudukan Digital berhasil

		diaktivasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Non Perijinan
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan • Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif • Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas

	Pelayanan	Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

3. Pelayanan Permohonan Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. • UU 24/2013 tentang Perubahan atas UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan. • Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen. • Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan	• Formulir Permohonan Kehendak Nikah • Formulir Pengantar Nikah • Formulir Surat Persetujuan Calon Pengantin • Surat Izin Orang Tua • Surat Keteragan Wali Nikah • Surat Pernyataan Status Pemohon • FC KTP el Orang Tua, Pemohon • Fotocopy Akta Kelahiran Pemohon • Fotocopy Ijazah Pemohon • Formulir Pengantar Nikah dari Kelurahan/Desa • Butkti Surat Perceraian jika suda pernah menikah • Dispensasi Nikah diberikan kepada Catin dengan waktu pelaksanaan kurang dari 10 hari kerja
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas; • Petugas memverifikasi berkas dan data berdasarkan data dukung • Berkas dinyatakan lengkap oleh verifikator kemudian memasukkan ke dalam agenda • Operator membuat draft permohonan

		dispensasi nikah untuk kemudian diajukan kepada Camat melalui e-letter • Menunggu dokumen tersertifikasi elektronik (TTE) • Pencetakan dan pemeriksaan ulang oleh Pemohon; • Petugas menyerahkan Surat Permohonan Dispensasi Nikah kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Permohonan Dispensasi Nikah
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pelayanan non perijinan • Memiliki pengetahuan tentang mekanisme prosedur pelayanan • Mampu mengoperasikan komputer • Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik, kreatif dan inovatif • Memiliki budaya pelayanan PRIMA
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
11	Jumlah	2 orang

	Pelaksana	
12	Jaminan Pelayanan	Motto Pelayanan Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala Indeks Kepuasan Masyarakat tiap triwulan

4. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah • 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); • Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); • Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2018 Nomor 4); • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

		• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; • Peraturan Bupati Kebumen Nomor 46 Tahun 2013 tentang Pedoman Fasilitasi Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; • Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65).
2	Persyaratan	• Surat Pengaduan • Form online di website Kecamatan Kutowinangun • Kontak Sosial Media Kecamatan Kutowinangun
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyampaikan aspirasi/ pengaduan ke Pelayanan atau di website Kecamatan Kutowinangun. • Menerima dan memasukkan aspirasi/ pengaduan ke surat masuk untuk diajukan kepada Sekcam • Menerima dan memasukkan aspirasi/ pengaduan ke surat masuk untuk diajukan kepada Camat. • Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi sesuai dengan jenis aduan • Menerima dan menindaklanjuti disposisi dari Camat • Melakukan pengecekan objek/lokasi di lapangan • Membuat draf hasil pemeriksaan objek/lapangan • Memberikan koreksi dan persetujuan draft hasil pemeriksaan objek/lapangan dan meminta persetujuan Sekcam • Menelaah draft dan mengajukan kepada Camat • Menelaah dan mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani draf final hasil pemeriksaan • Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya.

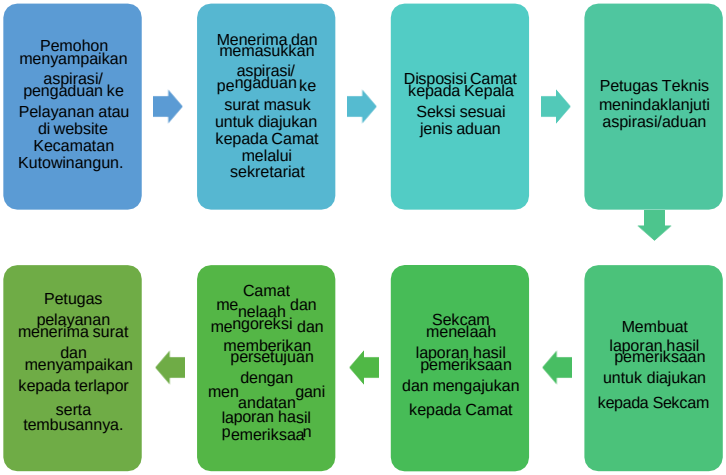
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Masyarakat
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang Tunggu, AC, TV, Ruang Laktasi dan Ruang Bermain Meja, kursi, ATK, Komputer, Buku Agenda Wifi/Jaringan Internet untuk umum
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang standar pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan • Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik • Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan • Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien • Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim • Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi • Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani
9	Pengawasan Internal	Penelitian Berkas oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan	Motto Pelayanan

	Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan PRIMA Disediakan ruang tunggu yang nyaman Terdapat akses untuk disabilitas Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala

5. Pengelolaan Arsip Dinamis

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan • Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Publik • Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 Tentang Standar Pelayanan minimal • Perda Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah • Peraturan Bupati Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan • Perbup Nomor 21 tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip • Perbup 73 Tahun 2009 tentang jadwal Retensi Arsip
2	Persyaratan	• Surat Masuk • Surat Keluar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	SURAT MASUK • Surat masuk diterima dan diarsipkan ke dalam aplikasi SIKD, • Diolah dilampiri lembar disposisi (ditulis identitas surat) dan dicatat dalam kartu kendali (ditulis kode, tanggal, tujuan, informasi surat), • Surat diteruskan kepada Camat melalui

		secretariat • Disposisi yang diberikan oleh Camat ditindaklanjuti dengan mengolah surat/ menyampaikan kepada penerima disposisi SURAT KELUAR • Surat keluar dikonsep menggunakan e-letter, dan diajukan kepada Sekcam • Surat keluar ditelaah dan dikoreksi oleh Sekcam untuk kemudian diajukan kepada Camat • Surat keluar ditelaah dan dikoreksi oleh Camat untuk kemudian disertifikasi elektronik (TTE) • Surat keluar telah tersertifikasi elektronik untuk kemudian di sampaikan kepada penerima dan menjadi arsip.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 jam
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengelolaan Arsip Dinamis
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang AC Kartu kendali meliputi: buku agenda, lembar pengantar surat, ekspidisi, dan lembar disposisi. Meja, kursi, ATK, Komputer, Wifi/Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang kearsipan • Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik • Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan • Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien • Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
9	Pengawasan Internal	Agenda surat oleh Petugas Validasi oleh Pejabat terkait

10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Arsip terjaga dengan baik
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan dokumen Pelayanan mudah dan gratis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala

6. Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunann Nasional. • Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. • Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. • Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. • Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah. • Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan

		Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah. • Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. • Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2	Persyaratan	• PerjanjianKinerja • Renstra • LaporanKinerjaInstansiPemerintah(LKjIP) • Kuesioner Kepuasan Pelanggan • Dokumen hasil penilaian SAKIP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur Pengumpulan Data Kinerja • Kantor Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja. • Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Kantor Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja. • Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data. • Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data. • Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja. • Formulir pengumpulan data capaian kinerja di distribusikan kepada Sekretariat dan Kasi. • Sekrateriat dan Kasi dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir

		yang telah diisi kepada Tim SAKIP. • Tim SAKIP merekap data capaian kinerja. • Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris. • Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan. • Sekretaris melaporkan data kinerja kepada Camat Kutowinangun Kabupaten Kebumen. • Menyimpan data kinerja. Prosedur Pengukuran Kinerja • Camat Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja. • Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja. • Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja. • Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART. • Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan. • Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan. • Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris. • Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan. • Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Camat Kutowinangun Kabupaten

		Kebumen • Menyimpan data kinerja.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang AC Meja, kursi, ATK, Komputer, Printer Wifi/Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah • Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik • Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan, kreatif dan inovatif • Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien • Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
9	Pengawasan Internal	Validasi oleh Pejabat terkait
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Arsip pengumpulan data dan pengukuran kinerja tertata dengan baik
13	Jaminan Keselamatan dan	Data pencapaian kinerja di Kantor Kecamatan Kutowinangun Kabupaten Kebumen dapat diukur dandisampaikan dengan benar, tepat waktu dan

	Kenyamanan Pelayanan	bertanggungjawab.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala

7. Konsultasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Bantuan Sosial

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	• Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial • Undang Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin • Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial • Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial • Permensos No 4 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Program Sembako
2	Persyaratan	• FC KK • FC KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan ke petugas pelayanan • Pengecekan data DTKS melalui aplikasi SIKS-NG dan berkoordinasi dengan Pendamping PKH • Pemberian informasi terkait pengertian, alur dan mekanisme pengusulan, penonaktifan dan perbaikan data DTKS • Pemberian informasi terkait pengertian, alur dan mekanisme pengusulan, penonaktifan dan perbaikan data Bantuan Sosial
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Konsultasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan Bantuan Sosial
7	Sarpras dan Fasilitas	Ruang AC Meja, kursi, ATK, Komputer, Printer Wifi/Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	• Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang kesejahteraan sosial • Menguasai pengetahuan tentang tata kelola

		pemerintahan yang baik • Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan, kreatif dan inovatif • Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien • Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi
9	Pengawasan Internal	Validasi oleh Pejabat terkait
10	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keselamatan dan Kenyamanan Pelayanan	Kerahasiaan Pemohon terjamin Petugas yang kompeten
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev dilaksanakan berkala

CAMAT KUTOWINANGUN

BAWONO ANDI WIDODO,S.STP
Pembina
NIP. 19810302 1999 12 1 001