PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN KLIRONG
Jalan Klegenwonosari Nomor – Alamat Klirong, Kodepos 54381, Telepon - ,
Faksimile -, Laman kec-klirong.kebumenkab.go.id , Pos-el -

KEPUTUSAN CAMAT KLIRONG
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR: 000.8.3.2/ 14 /KEP/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
KANTOR KECAMATAN KLIRONG KABUPATEN KEBUMEN

CAMAT KLIRONG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka kelancaran pelayanan publik serta mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik pada Kantor Kecamatan Klirong, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Klirong Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Camat Klirong;

Mengingat :

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) 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);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.Pan/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 86 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
9. Peraturan Bupati Kabupaten Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

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 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Klirong sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini, meliputi :

1. Perekaman dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL)
2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3. Penerbitan KTP Digital
4. Penerbitan Surat Pindah Antar Desa dan Kecamatan
5. Penerbitan Akta Kelahiran
6. Penerbitan Akta Kematian
7. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
8. Pemberian Legalisasi Surat Pengantar
9. Pemberian Rekomendasi Izin Keramaian
10. Pemberian Rekomendasi BBM
11. Pemberian Legalisasi SKCK
12. Pemberian Legalisasi Proposal
13. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka melalui berbagai media yang mudah di akses Masyarakat.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara atau Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Klirong
Pada Tanggal : 30 Oktober 2024

CAMAT KLIRONG

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KLIRONG

EKO PURWANTO

Lampiran : Keputusan Camat Klirong
Nomor : 000.8.3.2/14 / KEP/2024
Tentang : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Klirong

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KECAMATAN KLIRONG

A. Jenis Pelayanan

1. Perekaman dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Perekaman KTP baru : - Formulir F-1.02 - Fotocopy Akta Kelahiran - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) orang tuanya 2. Pencetakan KTP-EL : - Formulir F-1.02 - Surat Keterangan Pengganti KTP - Fotocopy Kartu Keluarga (KK) - Fotocopy Buku Nikah - Fotocopy Akta Kelahiran - KTP lama asli bila ada perubahan
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran di loket 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima dan diregister pendaftaran. 3. Petugas memproses pencetakan KTP-EL 4. Setelah jadi petugas menyerahkan KTP ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Perekaman KTP Baru Pencetakan KTP-EL
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang Perekaman ber AC 2. Perangkat Komputer dan printer 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami tentang persyaratan kelengkapannya 2. Petugas memahami aturan dan administrasi kependudukan

		3. Petugas menguasai program dan sistem informasi kependudukan
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Penggunaan blangko dicatat dalam buku register 3. Pengawasan rutin dilaksanakan kasi pelum kesos
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon. 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi. 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi -1 (satu) orang penanggung jawab. -1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor. - Ada tempat parkir
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

2. Penerbitan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2	Persyaratan Pelayanan	- Permohonan dengan Formulir F-1.01 atau F1.06 - Fotocopy Buku Nikah - Fotocopy Ijasah - Fotocopy Akta Kelahiran - Kartu Keluarga lama asli
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran di loket. 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima dan diregister pendaftaran. 3. Petugas memproses perubahan KK 4. Setelah jadi petugas menyerahkan KK ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit.
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC 2. Perangkat Komputer dan printer 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir

		4. ATK 5. Meja Kursi 6. Verifikator 7. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami tentang persyaratan kelengkapannya. 2. Petugas memahami aturan dan administrasi kependudukan 3. Petugas menguasai program dan sistem informasi kependudukan
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Pengawasan rutin dilaksanakan kasi pelum kesos
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon. 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi. 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan. - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor. - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

3. Penerbitan KTP Digital

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 112 Tahun 2013
2	Persyaratan Pelayanan	Pemohon memiliki HP Android untuk download dan menginstall aplikasi IKD di Playstore.
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran di loket. 2. Petugas memanggil pemohon dan mengarahkan untuk mendownload dan menginstall aplikasi IKD di Playstore 3. Pemohon mengisi data kependudukan 4. Pemohon melakukan foto untuk memverifikasi data 5. Pemohon meminta ID Barcode pada operator kecamatan untuk bisa memverifikasi data pemohon 6. KTP Digital siap digunakan di HP Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.

5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	KTP Digital
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC 2. Perangkat Komputer dan printer 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman tentang penggunaan KTP Digital 2. Petugas memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan KTP Digital 3. Petugas menguasai program dan sistem informasi kependudukan
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Pengawasan rutin dilaksanakan kasi pelum kesos
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi. 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor. - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

4. Penerbitan Surat Pindah antar Desa dan Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal. 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.

2	Persyaratan Pelayanan	- Formulir Permohonan Pindah F-1.03 dari desa - Fotocopy Surat Nikah bagi yang sudah nikah - Kartu Keluarga
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran di loket. 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima dan diregister pendaftaran. 3. Petugas memproses perpindahannya 4. Setelah jadi petugas menyerahkan surat pindah ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit;
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Pindah antar Desa dan Kecamatan
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat Komputer dan printer; 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami tentang persyaratan kelengkapannya; 2. Petugas memahami aturan dan administrasi kependudukan 3. Petugas menguasai program dan sistem informasi kependudukan
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Pengawasan rutin dilaksanakan kasi pelum kesos
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi. 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

5. Penerbitan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2	Persyaratan Pelayanan	- Formulir Surat Kelahiran dari desa F-2.01 - Surat Kelahiran dari Rumah Sakit, Puskesmas, Dokter atau Bidan - Kartu Keluarga - Fotocopy KTP orang tua - Fotocopy Buku Nikah orang tua - Fotocopy KTP 2 orang saksi
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran di loket; 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima dan diregister pendaftaran; 3. Petugas memproses Penerbitan Akta Kelahiran 4. Setelah jadi petugas menyerahkan Akta Kelahiran ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit.
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat Komputer dan printer; 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami tentang persyaratan kelengkapannya; 2. Petugas memahami aturan dan administrasi kependudukan 3. Petugas menguasai program dan sistem informasi kependudukan
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Pengawasan rutin dilaksanakan kasi pelum kesos
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.

11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi; -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer.
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

6. Penerbitan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2	Persyaratan Pelayanan	- Formulir Surat Kematian dari desa F-2.01 - Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit atau Desa - Kartu Keluarga - Fotocopy KTP Pelapor - Fotocopy KTP 2 orang saksi
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan pendaftaran di loket; 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima dan diregister pendaftaran; 3. Petugas memproses Penerbitan Akta Kematian 4. Setelah jadi petugas menyerahkan Akta Kematian ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit.
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Akta Kematian
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat Komputer dan printer; 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami tentang persyaratan kelengkapannya; 2. Petugas memahami aturan dan administrasi

		kependudukan 3. Petugas menguasai program dan sistem informasi kependudukan
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Pengawasan rutin dilaksanakan kasi pelum kesos
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi; -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer.
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

7. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2	Persyaratan Pelayanan	- Surat Pengantar Dispensasi Nikah dari desa - Surat Keterangan dari dokter - Fotocopy KTP Calon Pengantin - Fotocopy KTP Saksi - Fotocopy KK Calon Pengantin - Fotocopy KK Saksi - Surat Keterangan Wali Nikah
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dispensasi nikah ke petugas pendaftaran 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima untuk dibuatkan Surat Dispensasi Nikah 3. Petugas memproses penandatanganan Surat Dispensasi Nikah untuk ditandatangani oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelum Kesos

		4. Setelah jadi petugas menyerahkan Surat Dispensasi Nikah ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit.
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat Komputer dan printer; 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan surat dispensasi nikah 2. Petugas memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan surat dispensasi nikah
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Berkas yang sudah diverifikasi akan di TTD oleh Camat/Sekcam/Kasi Pelum Kesos
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi; -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer.
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

8. Pemberian Legalisasi Surat Pengantar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.

2	Persyaratan Pelayanan	- Berkas/Surat yang akan dimintakan legalisasi oleh Camat - Kelengkapan berkas untuk bahan pendukung legalisasi
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima untuk ditulis di buku register pelayanan legalisasi 3. Petugas memproses penandatanganan atau legalisasi untuk ditandatangani oleh Camat 4. Setelah jadi petugas menyerahkan berkas ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat Komputer dan printer; 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan legalisasi 2. Petugas memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan legalisasi
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Berkas yang sudah diverifikasi akan di TTD oleh Camat
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi; -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer.
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

9. Pemberian Rekomendasi Izin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2	Persyaratan Pelayanan	- Berkas Surat Izin Keramaian diajukan kepada Camat secara lengkap dan benar diketahui Kepala Desa
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima untuk di paraf Sekcam/Kasi 3. Petugas memproses penandatanganan surat izin keramaian untuk ditandatangani oleh Camat 4. Setelah jadi petugas menyerahkan berkas ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Keramaian
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat Komputer dan printer; 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan izin keramaian 2. Petugas memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan surat izin keramaian
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Berkas yang sudah diverifikasi akan di TTD oleh Camat
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.

11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi; -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer.
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

10. Pemberian Rekomendasi BBM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2	Persyaratan Pelayanan	- Berkas Surat Rekomendasi BBM dari desa
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima untuk di paraf Sekcam/Kasi 3. Petugas memproses penandatanganan surat rekomendasi BBM untuk ditandatangani oleh Camat 4. Setelah jadi petugas menyerahkan berkas ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi BBM
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat Komputer dan printer; 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan rekomendasi BBM 2. Petugas memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan rekomendasi BBM

9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Berkas yang sudah diverifikasi akan di TTD oleh Camat
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi; -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer.
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

11. Pemberian Legalisasi SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2	Persyaratan Pelayanan	- Surat Pengantar dari desa - Foto ukuran 4x6 - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Fotocopy Akta Kelahiran
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima untuk di data dan di tulis di buku register SKCK 3. Petugas memproses penandatanganan surat SKCK untuk ditandatangani oleh Camat 4. Setelah jadi petugas menyerahkan berkas SKCK ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat Legalisasi SKCK

7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat Komputer dan printer; 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan legalisasi SKCK 2. Petugas memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan legalisasi SKCK
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Berkas yang sudah diverifikasi akan di TTD oleh Camat
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi; -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer.
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

12. Pemberian Legalisasi Proposal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2	Persyaratan Pelayanan	- Berkas Proposal sudah mendapat tanda tangan dari Kepala Desa - Berkas Proposal yang dimintakan Legalisasi harus sudah sesuai dengan tata bahasa dan tata naskah yang benar - Adanya kegiatan yang nyata terhadap proposal tersebut

3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima untuk di Paraf Sekcam/Kasi 3. Petugas memproses penandatanganan Proposal untuk ditandatangani oleh Camat 4. Setelah jadi petugas menyerahkan berkas Proposal ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Proposal
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat Komputer dan printer; 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan legalisasi Proposal 2. Petugas memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan legalisasi Proposal
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Berkas yang sudah diverifikasi akan di TTD oleh Camat
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi; -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer.
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

13. Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang pedoman penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal; 4. Perda Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan publik.
2	Persyaratan Pelayanan	- Berkas Surat Keterangan Ahli Waris ditandatangani para ahli waris dan diketahui serta ditandatangani oleh para saksi - Surat kematian dari kelurahan/akta kematian yang meninggal - FC KK dan KTP semua ahli waris
3	Sistem / Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pendaftaran 2. Petugas menerima berkas untuk diteliti, bila berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi, bila berkas lengkap diterima untuk di Paraf Sekcam/Kasi 3. Petugas memproses penandatanganan Surat Ahli Waris untuk ditandatangani oleh Camat 4. Setelah jadi petugas menyerahkan berkas Surat Ahli Waris ke pemohon, dan pemohon tandatangan di buku register.
4	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Ahli Waris
7	Sarana Prasarana dan Fasilitasi	1. Ruang komputer ber AC; 2. Perangkat Komputer dan printer; 3. Ruang Tunggu, TV, CCTV, Toilet dan Tempat Parkir 4. Kamera 5. ATK 6. Meja Kursi 7. Verifikator 8. Operator
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman tentang persyaratan permohonan surat ahli waris 2. Petugas memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan surat ahli waris
9	Pengawasan Internal	1. Pendaftaran dan penelitian berkas dilakukan oleh verifikator 2. Berkas yang sudah diverifikasi akan di TTD oleh Camat
10	Pananganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Masyarakat/pengguna pelayanan dapat datang langsung ke kecamatan atau melalui WA/telepon 2. Penerima pengaduan mencatat dan melaporkan pada Kasi yang membidangi; 3. Kasi menyelesaikan permasalahan, atau lapor ke pimpinan apabila menghadapi kesulitan.

11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari : -1 (satu) orang penerima berkas dan meregistrasi; -1 (satu) orang penanggung jawab -1 (satu) orang petugas komputer.
12	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap diproses sesuai ketentuan; - Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Disedikan ruang tunggu bagi pemohon baik didalam maupun diluar kantor; - Ada tempat parkir.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilakukan pembinaan rutin berkala kepada petugas guna peningkatan mutu pelayanan

CAMAT KLIRONG

EKO PURWANTO