PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN AYAH
Jalan Bayawulung Nomor 2 Demangsari, Ayah, Kebumen
Kode Pos 54473 telepon (0287) 6642105
Laman www.kec-ayah.kebumenkab.go.id,
Pos-el ayahkecamatan@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT AYAH KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 000.8.3.2/843 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN CAMAT AYAH KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 000.8.3.2/22 TAHUN 2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KECAMATAN AYAH KABUPATEN KEBUMEN

CAMAT AYAH

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 penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Nomor 112,
4. Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tetang Perubahan Keduan 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127).

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

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Ayah Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Ayah Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :
1. Penerbitan Kartu Keluarga;
2. Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (KTP-EL);
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak
4. Penerbitan Surat Keterangan pindah datang penduduk;
5. Penerbitan Surat Keterangan pindah keluar penduduk;
6. Penerbitan Akta Kelahiran;
7. Penerbitan Akta Kematian;
8. Layanan Dispensasi Nikah dan NCTR;
9. Pelayanan Umum atau Legalisasi;
10. Layanan Ahli Waris.

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

Ditetapkan di Ayah
pada tanggal 16 April 2026

CAMAT AYAH



BARKAH CATUR ATMAJI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT AYAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR 000.8.3.2/843 TAHUN 2026 TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN CAMAT AYAH KABUPATEN KEBUMEN NOMOR: 000.8.3.2/22 TAHUN 2025 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN AYAH KABUPATEN KEBUMEN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN AYAH KABUPATEN KEBUMEN

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Ayah Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri atas:

a. Camat Ayah;
b. Sekretariat, terdiri atas:
   1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Seksi Tata Pemerintahan
d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
e. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
f. Seksi Ketertiban dan Keamanan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kecamatan mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan desa/kelurahan yang ada di kecamatan Kabupaten Kebumen.

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

a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan;
i. perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
j. fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
k. pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa; dan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Kecamatan Ayah meliputi Ruang Lingkup Pelayanan :

2.1 Kartu Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan pembuatan KK 2. Fotokopi KTP-el, 3. Fotokopi surat nikah, 4. Fotokopi surat/data lain yang diperlukan 5. Mengisi Formulir Isian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan penerbitan Kartu Keluarga kepada petugas pelayanan. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas permohonan penerbitan Kartu Keluarga. Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas melakukan entri data dan verifikasi database kependudukan. 4. Petugas mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE). 5. Pejabat berwenang melakukan validasi dan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada Kartu Keluarga. 6. Petugas mencetak Kartu Keluarga yang telah

		ditandatangani secara elektronik 7. Petugas mencatat penerbitan Kartu Keluarga ke dalam buku register Kartu Keluarga. 8. Petugas menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : ayahkecamatan@gmail.com IG : kecamatan Ayah Facebook : Kecamatan Ayah Website : https://kec-ayah.kebumenkab.go.id/ Link Pengaduan : No. HP : 082325070269; 081804700008; 085867858155; 085227810400
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan KK baru, perubahan KK, maupun permohonan KK karena hilang/rusak. 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan KK 3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. Berkas di verifikasi dari Disdukcapil 3. Kadinas menandatangani Kartu Keluarga secara Elektronik (TTE)

11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Ayah 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.2. KTP Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 112 Tahun 2013
2.	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin. 2. Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan (F-1.02) dilampiri: a. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah; b. Fotokopi Kartu Keluarga; c. Fotokopi Kutipan Akte Nikah bagi penduduk belum berusia 17 tahun namun sudah menikah; 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. Hadir secara pribadi/tidak bisa di wakilkan untuk perekaman 3. Pemohon memiliki HP Android untuk download dan menginstall Aplikasi IKD di Playstore.

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan penerbitan KTP-el kepada petugas pelayanan; 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan serta kesesuaian berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Petugas melakukan entri data dan verifikasi data kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 4. Petugas melakukan perekaman biometrik KTP-el yang meliputi foto, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata (bagi pemohon yang belum pernah melakukan perekaman); 5. Petugas mengirimkan data hasil perekaman untuk proses validasi dan pencetakan KTP-el sesuai ketentuan; 6. Petugas mencetak KTP-el setelah data dinyatakan valid; 7. Petugas menyerahkan KTP-el kepada pemohon; 8. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengunduh dan menginstal aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada telepon seluler; 9. Petugas melakukan aktivasi dan verifikasi IKD melalui pemindaian QR Code serta proses verifikasi wajah sesuai ketentuan; 10. IKD berhasil diaktivasi dan siap digunakan oleh pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	KTP Elektronik
7.	Penanganan	Mekanisme pengaduan masyarakat: 

	dan Pengaduan, saran dan masukan	Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : ayahkecamatan@gmail.com IG : kecamatan Ayah Facebook : Kecamatan Ayah Website : https://kec-ayah.kebumenkab.go.id/ Link Pengaduan : No. HP : 082325070269; 081804700008; 085867858155; 085227810400
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. meja, kursi. 3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompensasi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Penggunaan KTP Digital 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan KTP Digital 3. Memiliki kompetensi dengan Program 4. Komputer (Aplikasi SIAK)
10	Pengawasan Internal	Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain: 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Ayah 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan 2. Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.3. Kartu Identitas Anak

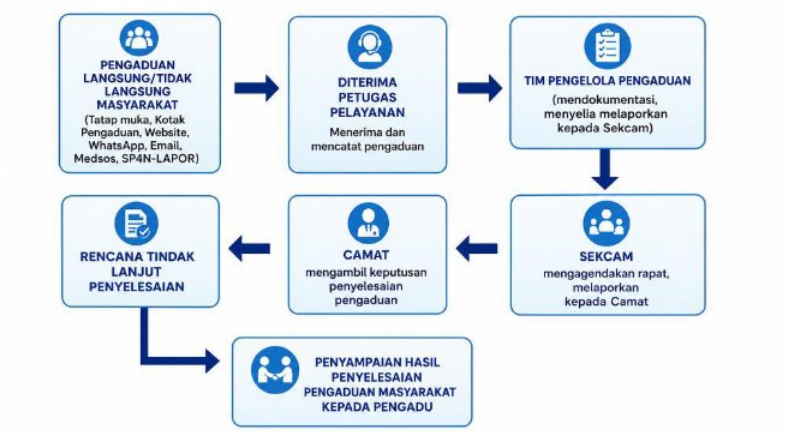
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP berbasis NIK, yang telah diubah terakhir dengan Perpres Nomor 112 Tahun 2013

2.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). 2. Fotokopi Akta Kelahiran. 3. Pas foto berwarna ukuran 3×4 cm sebanyak 2 lembar untuk anak usia di atas 5 tahun. 4. KIA asli (apabila untuk permohonan penerbitan KIA karena perubahan elemen data atau rusak). 5. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian untuk permohonan penerbitan KIA karena hilang.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada petugas pelayanan. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan serta kesesuaian berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas melakukan entri data dan verifikasi data kependudukan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 4. Petugas mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sesuai ketentuan. 5. Pejabat berwenang melakukan validasi dan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada Kartu Identitas Anak (KIA). 6. Petugas mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Petugas mencatat penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) ke dalam buku register. 8. Petugas menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak
7.	Penanganan dan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : ayahkecamatan@gmail.com IG : kecamatan Ayah Facebook : Kecamatan Ayah

		Website : https://kec-ayah.kebumenkab.go.id/ Link Pengaduan : No. HP : 082325070269; 081804700008; 085867858155; 085227810400
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. meja, kursi. 3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompensasi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Penggunaan KIA 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan KIA 3. Memiliki kompetensi dengan Program 4. Komputer (Aplikasi SIAK)
10.	Pengawasan Internal	Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain: 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Ayah Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan 2. Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.4 Surat Keterangan Pindah datang Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksananaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Pindah dari desa/kel. Diketahui kecamatan, 2. Kartu Keluarga asli, 3. KTP-el asli (bagi yang pindah), 4. Pasfoto warna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar, 5. Dokumen pendukung lainnya (buku nikah, ijasah, akta kelahiran)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah kepada petugas pelayanan; 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan serta kesesuaian berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas melakukan entri data dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 4. Petugas mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sesuai ketentuan. 5. Pejabat berwenang melakukan validasi dan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada Surat Keterangan Pindah. 6. Petugas mencetak Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Petugas menerbitkan Kartu Keluarga (KK) baru bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah, apabila diperlukan. 8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan Kartu Keluarga (KK) baru (bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah) kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari

5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
7.	Penanganan dan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : ayahkecamatan@gmail.com IG : kecamatan Ayah Facebook : Kecamatan Ayah Website : https://kec-ayah.kebumenkab.go.id/ Link Pengaduan : No. HP : 082325070269; 081804700008; 085867858155; 085227810400
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan surat pindah datang kependudukan; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan permohonan surat pindah datang kependudukan; 3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK).
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan; 2. Berkas di verifikasi dari Disdukcapil 3. Kadinas menandatangani Surat Pindah datang secara Elektronik (TTE);
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Ayah 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.5 Surat Keterangan Pindah Keluar Kependudukan

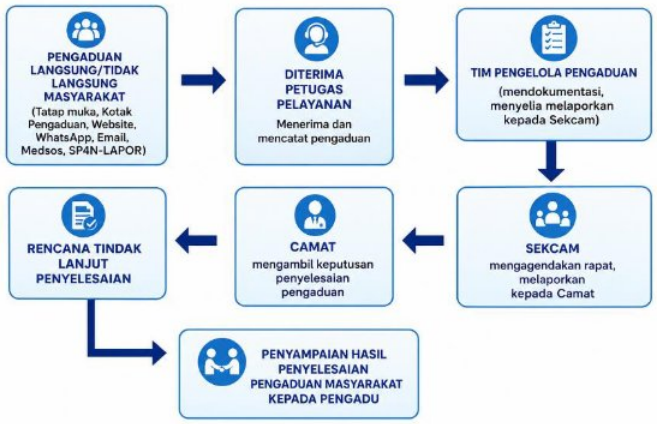
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksananaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	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. Fotokopi Kartu Keluarga tujuan (jika akan numpang Kartu Keluarga)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar kepada petugas pelayanan. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan serta kesesuaian berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas melakukan entri data dan memproses permohonan Surat Keterangan Pindah Keluar pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 4. Petugas mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE). 5. Pejabat berwenang melakukan validasi dan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada Surat Keterangan Pindah Keluar. 6. Petugas mencetak Surat Keterangan Pindah Keluar yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Petugas menerbitkan Kartu Keluarga (KK) baru bagi anggota keluarga yang tetap tinggal di alamat semula, apabila diperlukan.

		8. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pindah Keluar dan Kartu Keluarga (KK) baru (bagi anggota keluarga yang tetap tinggal) kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Keluar
7.	Penanganan dan Pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : ayahkecamatan@gmail.com IG : kecamatan Ayah Facebook : Kecamatan Ayah Website : https://kec-ayah.kebumenkab.go.id/ Link Pengaduan : No. HP : 082325070269; 081804700008; 085867858155; 085227810400
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi 3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan surat pindah datang kependudukan; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan permohonan surat pindah datang kependudukan; 3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK).
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan; 2. Berkas di verifikasi dari Disdukcapil 3. Kadinas menandatangani Surat Pindah keluar secara Elektronik (TTE);
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Ayah 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.6 Penerbitan Akta Kelahiran

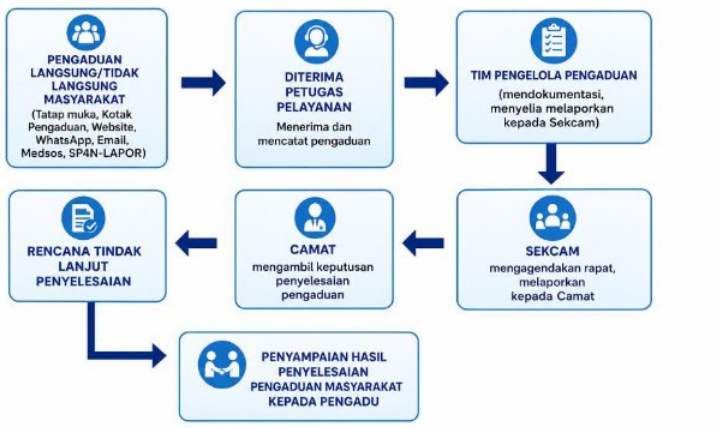
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Kelahiran (F.2.01) dari Desa; 2. Fotocopy KK; 3. Fotokopi surat nikah orang tua; 4. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit atau Puskesmas; 5. KTP Dua Orang Saksi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan penerbitan Akta Kelahiran kepada petugas pelayanan. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan serta kesesuaian berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas melakukan entri data dan verifikasi data pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 4. Petugas mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE). 5. Pejabat berwenang melakukan validasi dan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran. 6. Petugas mencetak Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani secara elektronik.

		7. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : ayahkecamatan@gmail.com IG : kecamatan Ayah Facebook : Kecamatan Ayah Website : https://kec-ayah.kebumenkab.go.id/ Link Pengaduan : No. HP : 082325070269; 081804700008; 085867858155; 085227810400
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kelahiran; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan Akta Kelahiran; 3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)
10.	Pengawasan Internal	Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan Berkas di verifikasi dari Disdukcapil Kadinas menandatangani Akta Kelahiran secara Elektronik (TTE)
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Ayah 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.7 Penerbitan Akta Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Perpres 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2017 Tentang Blangko Kartu Keluarga, Register, dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Desa (F-2.29), 2. KTP elektronik asli dari yang dibuatkan Akta Kematian, 3. Foto copy KTP elektronik (Pelapor dan 2 orang Saksi) masing-masing 1 lembar, 4. Foto copy Kartu Keluarga.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan penerbitan Akta Kematian kepada petugas pelayanan. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan serta kesesuaian berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas melakukan entri data dan verifikasi data pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 4. Petugas mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE). 5. Pejabat berwenang melakukan validasi dan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada Register dan Kutipan Akta Kematian. 6. Petugas mencetak Kutipan Akta Kematian yang telah ditandatangani secara elektronik. 7. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

6.	Produk pelayanan	Akta Kematian
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : ayahkecamatan@gmail.com IG : kecamatan Ayah Facebook : Kecamatan Ayah Website : https://kec-ayah.kebumenkab.go.id/ Link Pengaduan : No. HP : 082325070269; 081804700008; 085867858155; 085227810400
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan penerbitan Akta Kematian; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan penerbitan Akta Kematian; 3. Memiliki kompetensi dengan Program Komputer (Aplikasi SIAK)
10	Pengawasan Internal	Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan Berkas di verifikasi dari Disdukcapil Kadinas menandatangani Akta Kematian secara Elektronik (TTE)
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Ayah 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

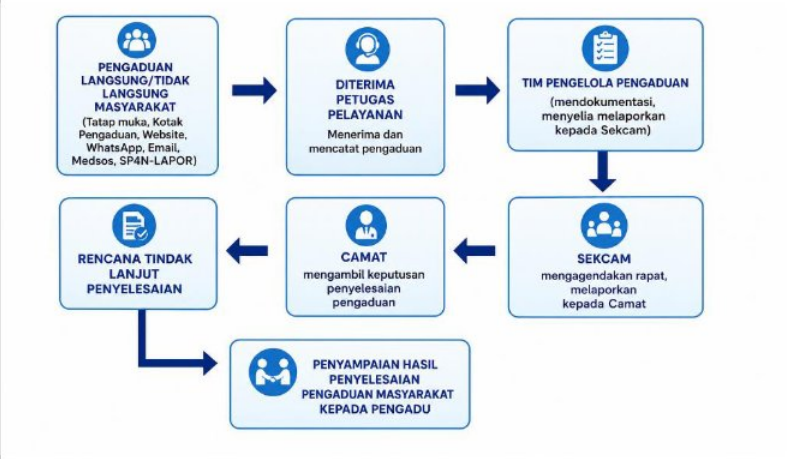
2.8 Layanan Dispensasi Nikah dan NCTR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Kawin. Peraturan Mahmakah Agung ini ditetapkan pada tanggal 20 November 2019 dan diundangkan pada tanggal 21 November 2019 untuk diketahui dan diberlakukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto tanam pohon; 2. Surat Keterangan dari dokter; 3. KTP Calon Pengantin; 4. KTP Saksi 5. FC KK Pengantin; 6. FC KK Saksi; 7. Surat Keterangan Wali nikah.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan permohonan Dispensasi Nikah kepada petugas pelayanan. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan serta kesesuaian berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas menyusun dan memproses Surat Dispensasi Nikah sesuai ketentuan. 4. Camat melakukan pemeriksaan dan menandatangani Surat Dispensasi Nikah. 5. Petugas menyerahkan Surat Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah dan NCTR yang sudah di tandatangani oleh Camat Ayah

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : ayahkecamatan@gmail.com IG : kecamatan Ayah Facebook : Kecamatan Ayah Website : https://kec-ayah.kebumenkab.go.id/ Link Pengaduan : No. HP : 082325070269; 081804700008; 085867858155; 085227810400
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Surat Dispensasi Nikah dan NCTR 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan Surat Dispensai Nikah dan NCTR;
10	Pengawasan Internal	Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan Berkas yang sudah di verifikasi akan di TTD Camat.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Ayah 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

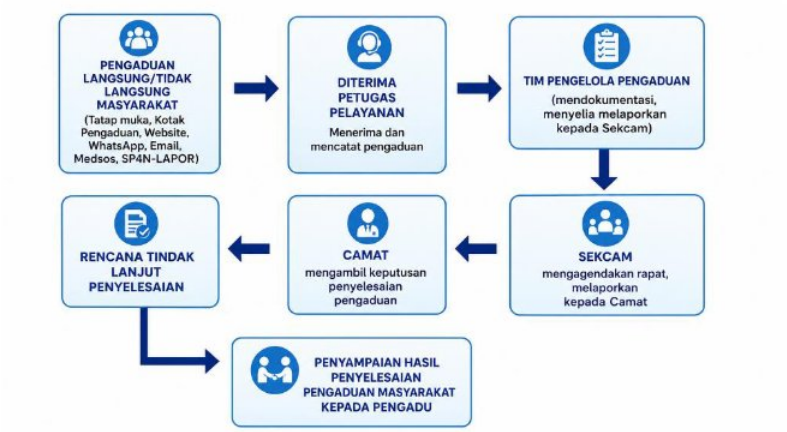
2.9 Pelayanan Umum dan Legalisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka Pelayanan Publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas/ Surat yang akan di mintakan legalisasi oleh Camat 2. Kelengkapan berkas untuk bahan pendukung legalisasi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan serta kesesuaian berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas mencatat permohonan pada buku register pelayanan. 4. Petugas memproses legalisasi atau pengesahan dokumen untuk ditandatangani oleh Camat sesuai kewenangan. 5. Petugas menyerahkan dokumen yang telah dilegalisasi atau disahkan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Umum dan Legalisasi

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : ayahkecamatan@gmail.com IG : kecamatan Ayah Facebook : Kecamatan Ayah Website : https://kec-ayah.kebumenkab.go.id/ Link Pengaduan : No. HP : 082325070269; 081804700008; 085867858155; 085227810400
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Pelayanan Umum dan Legalisasi; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan umum dan legalisasi.
10.	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. Berkas yang sudah di verifikasi di TTD oleh Camat
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Ayah 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.

2.10 Pelayanan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka Pelayanan Publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Surat Keterangan Ahli Waris yang akan dilegalisasi bermeterai Rp.10.000 dan telah ditandatangani seluruh ahli waris, saksi-saksi dan diketahui Kepala Desa/Lurah 3. Surat Kematian dari Desa/Kelurahan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan permohonan Surat Keterangan Ahli Waris kepada petugas pelayanan. 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan serta kesesuaian berkas persyaratan. Apabila berkas belum lengkap atau tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Petugas mencatat permohonan pada buku register pelayanan. 4. Petugas memproses dan menyiapkan Surat Keterangan Ahli Waris sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Camat melakukan pemeriksaan dan menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris. 6. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat:  Media Pengaduan Langsung yaitu Petugas Pengaduan / Front office Media Pengaduan Tidak Langsung yaitu lewat Kotak Pengaduan Saran, Website, Aplikasi Pengaduan Online, SMS, WA, Media Sosial Email : ayahkecamatan@gmail.com IG : kecamatan Ayah Facebook : Kecamatan Ayah Website : https://kec-ayah.kebumenkab.go.id/ Link Pengaduan : No. HP : 082325070269; 081804700008; 085867858155; 085227810400
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer, printer dan jaringan 2. ATK, meja, kursi. 3. Ruang tunggu, AC, toilet, tempat parkir, mushola
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman tentang Persyaratan permohonan Pelayanan Umum dan Legalisasi; 2. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pelayanan umum dan legalisasi.
10	Pengawasan Internal	1. Staf FO dan Operator memverifikasi berkas Permohonan 2. Berkas yang sudah di verifikasi akan di TTD oleh Camat.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan antara lain : 1. Ketika terjadi gempa berkumpul dititik kumpul halaman pendopo Kecamatan Ayah 2. Ketika terjadi kebakaran agar memecah kaca dan gunakan APAR yang tersedia.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna.