



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 35 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil, Pelaksana Izin Usaha Mikro dan Kecil adalah Camat yang mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Bupati/ Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 49 TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN KEBUMEN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2014 Nomor 49) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan 3 (tiga) angka yakni angka 10, angka 11 dan angka 12 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :



Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
 3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
 4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, yang selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
 5. Kecamatan adalah kecamatan di Kabupaten Kebumen.
 6. Camat adalah Camat di Kabupaten Kebumen.
 7. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
 8. Rekomendasi adalah surat yang menyatakan, menguatkan, membenarkan, bahwa orang/lembaga yang disebut dapat di percaya, baik dan sebagainya.
 9. Legalisasi adalah proses membuat sesuatu menjadi legal/sah/resmi.
 10. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/ atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
 11. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
 12. Izin usaha mikro dan kecil yang selanjutnya disingkat IUMK adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/ kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dan kecil dalam bentuk satu lembar.
2. Ketentuan Pasal 4 ayat (2) ditambahkan satu huruf yaitu huruf g sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Jenis pelayanan dalam PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi :
 - a. pelayanan perizinan; dan
 - b. pelayanan non perizinan.



- (2) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. pemberian rekomendasi Izin Tempat Keramaian;
 - b. pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan dengan luas lebih dari atau sama dengan 50m² (lima puluh meter persegi);
 - c. pemberian rekomendasi Izin Gangguan dengan luas lebih dari atau sama dengan 50m² (lima puluh meter persegi);
 - d. penerbitan Izin Mendirikan Bangunan untuk bangunan dengan luas kurang dari 50m² (lima puluh meter persegi), tidak bertingkat, dan non investasi;
 - e. penerbitan Izin Gangguan yang berdampak kecil dengan luas kurang dari 50m² (lima puluh meter persegi);
 - f. penerbitan rekomendasi bagi pembelian terbatas bahan bakar minyak bersubsidi untuk kategori Kelompok Usaha Kecil lainnya; dan
 - g. penerbitan IUMK.
 - (3) Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. pembuatan Kartu Tanda Penduduk di Tempat Perekaman Data Kependudukan;
 - b. pembuatan Kartu Keluarga Di Tempat Perekaman Data Kependudukan;
 - c. penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia Antar Kecamatan;
 - d. penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Warga Negara Indonesia antar Kecamatan;
 - e. penerbitan surat dispensasi nikah;
 - f. pemberian legalisasi permohonan Akta Kelahiran;
 - g. pemberian legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - h. pemberian legalisasi Surat Keterangan Kuliah Kerja Nyata, survey dan penelitian;
 - i. pemberian legalisasi pengajuan pindah penduduk keluar Daerah;
 - j. pemberian legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
 - k. pemberian legalisasi proposal; dan
 - l. pemberian legalisasi surat keterangan/ pengantar.
3. Ketentuan Lampiran I diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 29 Juni 2015

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO

Diundangkan di Kebumen
Pada tanggal 29 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2015 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H

Pembina

NIP. 19720723 199803 1 006



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 35 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 49
TAHUN 2014 TENTANG STANDAR PELAYANAN PROGRAM
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR PELAYANAN PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN KEBUMEN

A. PELAYANAN PERIZINAN

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



| NO | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | WAKTU | BIAYA | SIFAT | KETERANGAN |
|----|---|--|---------|--|----------------------|------------------------------------|
| 4. | Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan untuk bangunan dengan luas kurang dari 50m ² (lima puluh meter persegi), tidak bertingkat, dan non investasi | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah2. Formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang telah diisi3. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku4. Bukti kepemilikan tanah5. Persetujuan tetangga terdekat6. Gambar teknis bangunan7. Dokumen Pengelolaan Lingkungan yang telah diketahui oleh Kantor Lingkungan Hidup (khusus untuk Izin Mendirikan Bangunan tempat usaha)8. Tanda bukti pelunasan PBB | 12 hari | Dihitung berdasarkan Peraturan Daerah tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan | Selesai di kecamatan | Sebelumnya dilakukan cek ke lokasi |
| 5. | Penerbitan Izin Gangguan yang berdampak kecil dengan luas kurang dari 50m ² (lima puluh meter persegi) | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah2. Formulir permohonan Izin Gangguan yang telah diisi3. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku4. Bukti kepemilikan tanah5. Persetujuan tetangga terdekat6. Denah lokasi7. Akte pendirian bagi yang berbadan hukum dan telah disahkan oleh pejabat yang berwenang8. Perjanjian sewa kontrak bagi tanah/ bangunan yang bukan milik sendiri9. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah disahkan oleh Kantor Lingkungan Hidup10. Tanda bukti pelunasan PBB | 12 hari | Dihitung berdasarkan Peraturan Daerah tentang Retribusi Izin Gangguan | Selesai di kecamatan | Sebelumnya dilakukan cek ke lokasi |



| NO | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | WAKTU | BIAYA | SIFAT | KETERANGAN |
|----|--|--|--------|----------------------|----------------------|------------------------------------|
| 6. | Penerbitan Rekomendasi bagi Pembelian Terbatas Bahan Bakar Minyak bersubsidi untuk kategori Kelompok Usaha Kecil lainnya | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah2. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku3. Fotokopi Kartu Keluarga pemohon yang masih berlaku | 1 hari | Tidak dipungut biaya | Selesai di kecamatan | |
| 7. | Penerbitan IUMK | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah melalui RT atau RW terkait lokasi2. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku3. Fotokopi Kartu Keluarga4. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak dua lembar5. Mengisi formulir yang telah disediakan | 1 hari | Tidak dipungut biaya | Selesai di kecamatan | Sebelumnya dilakukan cek ke lokasi |



B. PELAYANAN NON PERIZINAN

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



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



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



| NO | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | WAKTU | BIAYA | SIFAT | KETERANGAN |
|----|-----------------|--|-------|-------|-------|------------|
| | | <p>2). Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga disebabkan pindah datang (numpang Kartu Keluarga) Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16) dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none">a). Kartu Keluarga asli yang akan ditumpangib). Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesiac). Surat Keterangan Datang dari luar negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah <p>3). Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga disebabkan kematian Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16) dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none">a). Kartu Keluarga aslib). Surat Keterangan Kematian (F-2.29) | | | | |



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



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



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



| NO | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | WAKTU | BIAYA | SIFAT | KETERANGAN |
|-----|--|--|--------|----------------------|----------------------|----------------------------|
| 9. | Pemberian Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk Keluar Daerah | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah2. Blangko resmi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah diisi dan ditandatangani beserta lampirannya3. Kartu Tanda Penduduk asli4. Kartu Keluarga asli5. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar6. Fotokopi Kartu Keluarga tujuan (jika akan numpang Kartu Keluarga) | 1 hari | Tidak dipungut biaya | | Diteruskan ke dinas teknis |
| 10. | Pemberian Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah2. Surat Keterangan Ahli Waris yang akan dilegalisasi bermeterai Rp.6.000 dan telah ditandatangani seluruh ahli waris, saksi-saksi dan diketahui Kepala Desa/Lurah3. Surat Kematian dari Desa/Kelurahan | 1 hari | Tidak dipungut biaya | Selesai di kecamatan | |
| 11. | Pemberian Legalisasi Proposal | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah2. Proposal banyaknya sesuai keperluan3. Fotokopi proposal untuk arsip | 1 hari | Tidak dipungut biaya | | Diteruskan ke dinas teknis |
| 12. | Pemberian Legalisasi Surat Keterangan/ Pengantar | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan/Pengantar yang telah disahkan oleh Kepala Desa/Lurah2. Fotokopi KTP/Kartu Keluarga yang masih berlaku | 1 hari | Tidak dipungut biaya | Selesai di kecamatan | Diteruskan ke dinas teknis |

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

BUYAR WINARSO