



SALINAN



BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA 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 dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kabupaten Kebumen sesuai dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kebumen Periode Tahun 2016-2021, perlu mengubah kembali Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Program Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 49 Tahun 2014 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 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA 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 Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2014 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 35) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diubah 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 100m² (seratus meter persegi);



- c. pemberian rekomendasi Izin Gangguan dengan luas lebih dari 100m² (seratus meter persegi);
- d. penerbitan Izin Mendirikan Bangunan untuk bangunan dengan luas sampai dengan 100m² (seratus meter persegi), tidak bertingkat, dan non investasi;
- e. penerbitan Izin Gangguan yang berdampak kecil dengan luas sampai dengan 100m² (seratus 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.

2. Ketentuan Pasal 5 ayat (4) dan ayat (6) diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

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



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 16 Juni 2016

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 16 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2016 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,


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

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KEBUMEN
 NOMOR 26 TAHUN 2016
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah 2. Susunan kepanitiaian/ penanggungjawab 3. Fotokopi KTP Penanggungjawab 	1 hari	Tidak dipungut biaya		Penerbit Izin Kepolisian
2.	Pemberian Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan dengan luas lebih dari 100m ² (seratus meter persegi)	<ol style="list-style-type: none"> 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 	2 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis Penerbit Izin Sebelumnya dilakukan cek ke lokasi
3.	Pemberian Rekomendasi Izin Gangguan dengan luas lebih dari 100m ² (seratus meter persegi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/ Lurah 2. Formulir permohonan Izin Gangguan yang telah diisi 3. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 4. Fotokopi akta pendirian badan usaha (bagi yang berbadan usaha) 5. Gambar sket/ situasi letak tempat usaha 6. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga sekeliling 	2 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 sampai dengan 100m ² (seratus meter persegi), tidak bertingkat, dan non investasi	<ol style="list-style-type: none"> 7. Fotokopi bukti kepemilikan tanah atau surat pernyataan penjelasan persetujuan pemilik tanah/bangunan beserta surat perjanjian sewa/kontrak 8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan atau bukti telah mengajukan izin Mendirikan Bangunan 9. Dokumen kelayakan lingkungan yang sesuai dengan kegiatan usaha 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan yang telah diisi 3. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 4. Bukti kepemilikan tanah 5. Persetujuan tetangga terdekat 6. Gambar teknis bangunan 7. Dokumen Pengelolaan Lingkungan yang telah diketahui oleh Kantor Lingkungan Hidup (khusus untuk Izin Mendirikan Bangunan tempat usaha) 8. Tanda bukti pelunasan PBB 	7 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 sampai dengan 100m ² (seratus meter persegi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Formulir permohonan Izin Gangguan yang telah diisi 3. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 4. Fotokopi akta pendirian badan usaha (bagi yang berbadan usaha) 5. Gambar sket/situasi letak tempat usaha 6. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga sekeliling 	7 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
		<p>7. Fotokopi bukti kepemilikan tanah atau surat pernyataan penjabaran persetujuan pemilik tanah/bangunan beserta surat perjanjian sewa/kontrak</p> <p>8. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan atau bukti telah mengajukan izin Mendirikan Bangunan</p> <p>9. Dokumen kelayakan lingkungan yang sesuai dengan kegiatan usaha</p>				
6.	Penerbitan Rekomendasi bagi Pembelian Terbatas Bahan Bakar Minyak bersubsidi untuk kategori Kelompok Usaha Kecil lainnya	<p>1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah</p> <p>2. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku</p> <p>3. Fotokopi Kartu Keluarga pemohon yang masih berlaku</p>	1 hari	Tidak dipungut biaya	Selesai di kecamatan	
7.	Penerbitan IUMK	<p>1. Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah melalui RT atau RW terkait lokasi</p> <p>2. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku</p> <p>3. Fotokopi Kartu Keluarga</p> <p>4. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak dua lembar</p> <p>5. Mengisi formulir yang telah disediakan</p>	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 Perumahan Data Kependudukan	<p>a. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk baru bagi Warga Negara Indonesia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin 2). Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan (F-1.21) dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>b. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk karena hilang atau rusak: Penduduk menyerahkan F-1.21 dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
			1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis



NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
		<p>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</p>	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis
		<p>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</p>	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	<p>a. Penerbitan Kartu Keluarga baru Penduduk menyerahkan formulir permohonan Kartu Keluarga Baru (F-1.15) dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
		<p>b. Penerbitan Perubahan Kartu Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). Perubahan Kartu Keluarga karena Penambahan anggota keluarga disebabkan kelahiran Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16) dilampiri: <ol style="list-style-type: none"> 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> <p>a). Kartu Keluarga asli yang akan ditumpangi b). Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia c). Surat Keterangan Datang dari luar negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah</p> <p>3). Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga disebabkan kematian Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16) dilampiri:</p> <p>a). Kartu Keluarga asli b). Surat Keterangan Kematian (F-2.29)</p>				



NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	SIFAT	KETERANGAN
		<p>4). Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga disebabkan kepindahan anggota keluarga Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16) dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kartu Keluarga asli b) Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 	1 hari	Tidak dipungut biaya		
		<p>c. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang atau rusak</p> <p>Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Kartu Keluarga baru (F-1.15) dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
		<p>d. Penerbitan Kartu Keluarga karena ada perubahan biodata Penduduk menyerahkan Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16) dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Antar Kecamatan	<p>Persyaratan pindah penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Persyaratan pindah datang penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Permohonan Dispensasi Nikah kepada Kementerian Agama Kecamatan beserta kelengkapannya 	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke Kantor Kementerian Agama Kecamatan
6.	Pemberian Legalisasi Permohonan Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pengajuan Pindah Penduduk Keluar Daerah	Legalisasi	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis
10.	Pemberian Keterangan Ahli Waris	Surat	1 hari	Tidak dipungut biaya	Selesai di kecamatan	
11.	Pemberian Legalisasi Proposal	Proposal	1 hari	Tidak dipungut biaya		Diteruskan ke dinas teknis
12.	Pemberian Keterangan Pengantar	Surat	1 hari	Tidak dipungut biaya	Selesai di kecamatan	

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD

