



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

KECAMATAN BUAYAN

Jln. Karangbolong No. 59 Buayan Telp. (0287) 472190 Pos. 54474

e-mail: pelayanankecbuayan@gmail.com

website: <https://kec-buayan.kebumenkab.go.id>

SURAT KEPUTUSAN

CAMAT BUAYAN

KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 000.8.3.2 / 018 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ONLINE

MELALUI APLIKASI E-LATIN

PADA KECAMATAN BUAYAN KABUPATEN KEBUMEN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah 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 Buayan Kabupaten Kebumen dengan Keputusan Camat Buayan Kabupaten Kebumen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Kebumen dalam Lingkungan Propinsi Jawa tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99)
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 Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

- 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 Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Surat Keputusan Camat Buayan Kabupaten Kebumen tentang Standar Pelayanan Online melalui Aplikasi E-LATIN pada Kecamatan Buayan Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Online melalui Aplikasi E-LATIN pada

Kecamatan Buayan Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:

1. Kartu Keluarga (KK);
2. Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
3. Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Akta Kelahiran;
5. Akta Kematian;
6. Surat Keterangan Pindah;
7. Dispensasi Nikah.
8. Ahli Waris

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 1 Juni 2025



KAMAT BUAYAN
KABUPATEN KEBUMEN

NUR WAHYUDI

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan Online
melalui Aplikasi E-LATIN pada Kecamatan
Buayan Kabupaten Kebumen
Nomor : 000.8.3.2/018 Tahun 2025
Tanggal : 1 Juni 2025

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 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga Pembuatan Kartu Keluarga baru karena membentuk Keluarga Baru a. Form F102 yang sudah ditandatangani (file .pdf) b. Kartu Keluarga / Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KK yang hilang belum <i>barcode</i> (file .pdf) c. Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai (file .pdf) d. Form F106 bermaterai 10.000 untuk perubahan status perkawinan/pekerjaan/pendidikan (file .pdf) e. Bukti Golongan Darah usia >17 tahun jika tidak tercantum pada KK maupun KTP (file .jpg) Pembuatan Kartu Keluarga baru karena Kepala Keluarga Meninggal Dunia a. Form F102 yang sudah ditandatangani (file .pdf) b. Kartu Keluarga/ Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KK yang hilang belum <i>barcode</i> (file .pdf)

		c. Form F201 Kematian (file.pdf) d. Form F106 bermaterai 10.000 untuk perubahan status perkawinan/pekerjaan/pendidikan (file .pdf) f. Golongan Darah usia >17 tahun jika tidak tercantum pada KK maupun KTP (file .jpg) Pisah Kartu Keluarga dalam (satu) alamat a. Form F102 yang sudah ditandatangani (file .pdf) b. Kartu Keluarga/ Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KK yang hilang belum barcode (file .pdf) c. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin dan pernah kawin (sudah memiliki KTP-el) d. Bukti Golongan Darah usia >17 tahun jika tidak tercantum pada KK maupun KTP (file .jpg) Pembuatan Kartu Keluarga Penambahan Anak baru lahir <3 tahun a. Form F102 yang sudah ditandatangani (file .pdf) b. Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai (file .pdf) c. Kartu Keluarga/ Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KK yang hilang belum barcode (file .pdf) d. Form F201 Kelahiran tanda tangan Kepala Desa dan Surat Kelahiran yang terdapat nama bayi dari RS/RB/Puskesmas (tanda tangan dan stempel) e. Bukti Golongan Darah usia >17 tahun jika tidak tercantum pada KK maupun KTP (file .jpg) Pembuatan Kartu Keluarga Pengurangan Anggota Keluarga Meninggal Dunia a. Form F102 yang sudah ditandatangani (file .pdf) b. Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai (file .pdf) c. Kartu Keluarga/ Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KK yang hilang belum barcode (file .pdf) d. Form F201 Kematian tanda tangan Kepala Desa. Pembuatan Kartu Keluarga Baru Hilang/Rusak a. Form F102 yang sudah ditandatangani (file .pdf) b. Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai (file .pdf) c. FC Kartu Keluarga/ Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KK yang hilang belum barcode (file .pdf) d. Bukti Golongan Darah usia >17 tahun jika tidak tercantum pada KK maupun KTP (file .jpg)
--	--	--

		Pembuatan Kartu Keluarga Perubahan Data - Form F102 yang sudah ditandatangani (file .pdf) - Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai (file .pdf) - FC Kartu Keluarga/ Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KK yang hilang belum barcode (file .pdf) - F106 bermaterai 10.000 yang sudah ditandatangani (file .pdf) - Bukti Golongan Darah usia >17 tahun jika tidak tercantum pada KK maupun KTP (file .jpg) Pembuatan Kartu Keluarga Pindah Domisili - Form F102 yang sudah ditandatangani (file .pdf) - Buku Nikah/Akta Kawin/Akta Cerai (file .pdf) - FC Kartu Keluarga/ Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KK yang hilang belum barcode (file .pdf) - F106 bermaterai 10.000 yang sudah ditandatangani (file .pdf) - Bukti Golongan Darah usia >17 tahun jika tidak tercantum pada KK maupun KTP (file .jpg) - Form F103 salah satu Desa Asal/Tujuan (file .pdf) 2. Cetak KTP-el - Kartu Keluarga (file .pdf) - Sudah pernah perekaman KTP-el - Bukti Golongan Darah (file .jpg) - KTP Asli yang lama ditukar dengan yang baru (untuk upload file berupa .jpg) - Jika KTP Hilang sertakan Surat Kehilangan dari Kepolisian (untuk upload file berupa .jpg) - Aktivasi IKD saat pengambilan KTP 3. Kartu Identitas Anak - Kartu Keluarga (file .pdf) - Foto Latar Belakang Merah untuk usia >5 tahun - KIA Asli yang lama ditukar dengan yang baru jika sudah memiliki, jika hilang lampirkan surat kehilangan dari kepolisian. 4. Pembuatan Akta Kelahiran - Surat Kelahiran dari RS/RB/Puskesmas tercantum nama bayi sudah ditandatangani dan berstempel (file .pdf) - Form F201 Kelahiran a.n nama bayi tanda tangan Kepala Desa dan berstempel. - FC KTP Ayah dan Ibu bayi (nama harus sesuai dengan buku nikah file .pdf) - FC KTP Saksi I dan II yang masih domisili dengan pemohon (file .pdf) - FC Buku Nikah sampai dengan lembar yang terdapat cap KUA.
--	--	---

		f. Kartu Keluarga yang sudah tercantum nama bayi (file .pdf) g. Berkas persyarata dibawa ke kantor untuk di tukar dengan Akta Kelahiran dan KIA. 5. Pembuatan Akta Kematian a. Form F201 Kematian tanda tangan Kepala Desa dan berstempel (file .pdf) b. Surat Keterangan Kematian dari RS/Kelurahan (file .pdf) c. Buku Pelaporan Pemakaman (file .pdf) d. Kartu Keluarga tercantum nama Alm (file .pdf) 6. Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan a. Form F103 Desa Asal/Tujuan yang sudah ditandatangani (file .pdf) b. Kartu Keluarga (file .pdf) c. Buku Nikah/Akta Cerai/Akta Kawin (file .pdf) 7. Pengajuan Dispensasi Nikah a. Formulir persyaratan Catin Wanita dari Desa (file .pdf) b. Data dukung untuk pengajuan menikah seperti Kartu Keluarga, Buku Nikah Orang Tua, Akta Kelahiran, Ijazah , dsb (file .pdf). c. Formulir dan data dukung harap di merge file berupa pdf. 8. Ahli Waris sedang pada tahap pengembangan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Kartu Keluarga, dan Surat Keterangan Pindah a. Pemohon dapat mengakses website kec-buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN b. Untuk menggunakan layanan E-LATIN, pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. c. Setelah Daftar, kemudian klik Login ketik username dan password d. Pemohon dapat memilih layanan pada E-LATIN sesuai dengan keperluan dan mengupload persyaratan dan atau bukti dukung. e. Persayaratan dengan tanda bintang (*) merupakan persyaratan yang harus diupload. f. Pemohon menyatakan dengan mengklik pernyataan “Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya yang saya sertakan ini adalah benar, Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan ini keliru/salah saya bersedia dituntut di muka pengadilan”. Kemudian klik Ajukan. g. Verifikator melakukan verifikasi berkas yang diajukan. h. Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen “Sedang Diproses” i. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen “Harap Lengkapi

		Berkas” j. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status “Dikembalikan” k. Pemohon dapat melihat status pengajuan pada menu Track Dokumen. l. Verifikator mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Disdukcapil untuk berkas yang dinyatakan lengkap melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan m. Setelah sertifikasi diterbitkan, Verifikator mengupload berkas pada E-LATIN dan memberikan status “Selesai Diproses/Cetak” untuk dapat diunduh dan dicetak mandiri oleh Pemohon. 2. Pengajuan KIA, Akta Kelahiran dan Akta Kematian a. Pemohon dapat mengakses website kec-buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN b. Untuk menggunakan layanan E-LATIN, pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. c. Setelah Daftar, kemudian klik Login ketik username dan password d. Pemohon dapat memilih layanan pada E-LATIN sesuai dengan keperluan dan mengupload persyaratan dan atau bukti dukung. e. Persyaratan dengan tanda bintang (*) merupakan persyaratan yang harus diupload. f. Pemohon menyatakan dengan mengklik pernyataan “Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya yang saya sertakan ini adalah benar, Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan ini keliru/salah saya bersedia dituntut di muka pengadilan”. Kemudian klik Ajukan. g. Verifikator melakukan verifikasi berkas yang diajukan. h. Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen “Sedang Diproses”. i. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen “Harap Lengkapi Berkas” j. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status “Dikembalikan” k. Pemohon dapat melihat status pengajuan pada menu Track Dokumen. l. Verifikator mengajukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Disdukcapil untuk berkas yang dinyatakan lengkap melalui Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan m. Setelah sertifikasi diterbitkan, Verifikator mencetak berkas dan memberikan status “Selesai Diproses/Cetak” pada Aplikasi E-LATIN n. Pemohon akan mendapatkan Bukti Pengambilan untuk kemudian
--	--	--

		mengambil dokumen yang asli tanpa mengantri dengan membawa berkas persyaratan. 3. Pengajuan KTP-el - Pemohon dapat mengakses website kec-buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN - Untuk menggunakan layanan E-LATIN, pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. - Setelah Daftar, kemudian klik Login ketik username dan password - Pemohon dapat memilih layanan pada E-LATIN sesuai dengan keperluan dan mengupload persyaratan dan atau bukti dukung. - Persyaratan dengan tanda bintang (*) merupakan persyaratan yang harus diupload. - Pemohon menyatakan dengan mengklik pernyataan “Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya yang saya sertakan ini adalah benar, Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan ini keliru/salah saya bersedia dituntut di muka pengadilan”. Kemudian klik Ajukan. - Verifikator melakukan verifikasi berkas yang diajukan. - Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen “Sedang Diproses”. - Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen “Harap Lengkapi Berkas”. - Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status “Dikembalikan”. - Pemohon dapat melihat status pengajuan pada menu Track Dokumen. - Verifikator mengajukan kepada Operator Cetak KTP-el. - Setelah berhasil dicetak, Verifikator memberikan status “Selesai Diproses/Cetak” pada Aplikasi E-LATIN. - Pemohon akan mendapatkan Bukti Pengambilan untuk kemudian mengambil KTP yang baru tanpa mengantri dengan membawa berkas persyaratan. - Pemohon akan diarahkan aktivasi Identitas Kependudukan Digital . 4. Pengajuan Dispensasi Menikah - Pemohon dapat mengakses website kec-buayan.kebumenkab.go.id kemudian pilih Menu E-LATIN. - Untuk menggunakan layanan E-LATIN, pemohon harus mendaftarkan diri terlebih dahulu pada menu Daftar. - Setelah Daftar, kemudian klik Login ketik username dan password. - Pemohon dapat memilih layanan pada E-LATIN sesuai dengan keperluan dan mengupload persyaratan dan atau bukti dukung.
--	--	---

		e. Persyaratan dengan tanda bintang (*) merupakan persyaratan yang harus diupload. f. Pemohon menyatakan dengan mengklik pernyataan “Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam seluruh dokumen serta lampiran-lampirannya yang saya sertakan ini adalah benar, Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang saya sampaikan ini keliru/salah saya bersedia dituntut di muka pengadilan”. Kemudian klik Ajukan. g. Verifikator melakukan verifikasi berkas yang diajukan. h. Jika berkas lengkap, Verifikator akan memberikan status track dokumen “Sedang Diproses”. i. Jika berkas pengajuan terdapat kesalahan/kurang lengkap maka verifikator akan memberikan status track dokumen “Harap Lengkapi Berkas”. j. Jika berkas pengajuan tersebut tidak dapat dikerjakan dengan alasan tertentu, maka verifikator akan memberikan status “Dikembalikan”. k. Pemohon dapat melihat status pengajuan pada menu Track Dokumen. l. Verifikator mengajukan Surat Permohonan Dispensasi Nikah kepada Camat Buayan melalui e-letter. m. Setelah Surat Permohonan Dispensasi Nikah tersertifikasi, verifikator mengunduh berkas untuk kemudian diupload pada E-LATIN dan memberikan status “Selesai Diproses/Cetak” untuk dapat diunduh dan dicetak mandiri oleh Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari terhitung setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Layanan	<i>Softfile</i> atau <i>Hardfile</i> dokumen sesuai dengan permohonan yang diajukan. 1. Kartu Keluarga 2. KTP Elektronik 3. KIA 4. Akta Kelahiran 5. Akta Kematian 6. Surat Keterangan Pindah 7. Surat Dispensasi Nikah 8. Ahli Waris sedang dalam tahap pengembangan

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Mekanisme pengaduan masyarakat: <pre> graph LR A[Pemohon menyampaikan aspirasi/pengaduan ke Pelayanan atau di website Kecamatan Buayan.] --> B[Menerima dan memasukkan aspirasi/pengaduan ke surat masuk untuk diajukan kepada Camat melalui sekretariat] B --> C[Disposisi Camat kepada Kepala Seksi sesuai jenis aduan] C --> D[Petugas Teknis menindaklanjuti aspirasi/aduan] D --> E[Membuat laporan hasil pemeriksaan untuk diajukan kepada Sekcam] E --> F[Sekcam menelaah laporan hasil pemeriksaan dan mengajukan kepada Camat] F --> G[Camat menelaah dan mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani laporan hasil pemeriksaan] G --> H[Petugas pelayanan menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya.] </pre>
8.	Sarana Prasarana dan /atau fasilitas	1. Seperangkat Unit Komputer yang terpasang aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 2. Jaringan Internet 3. Ruang Tunggu yang nyaman dilengkapi dengan AC, meja, kursi, televise, bahan bacaan, <i>charger booth</i>.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi yang mengatur tentang Penyelenggaraan Adminduk 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang ramah dan sopan baik dalam pelayanan secara langsung maupun tidak langsung.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Evaluasi PATEN secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan Online 2 orang 2. Verifikator 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data kependudukan 2. Dokumen yang diterima dijamin asli dan sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE) Kepala Dinas Disdukcapil. 3. Ketersediaan Alat Pemadam Kebakaran 4. Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengawasan dan evaluasi secara berkala 2. Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan.

Ditetapkan di Buayan
Pada tanggal 1 Juni 2025

