



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
KECAMATAN GUBENG

Jalan Gubeng Airlangga 1/2 Surabaya
Tlp. (031) 5015564

KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN GUBENG
Nomor : 000.8.3.2/2/436.9.8/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN GUBENG
CAMAT GUBENG

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
 - bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf (a), maka perlu ditetapkan standar pelayanan Kecamatan Gubeng dengan Keputusan Camat Gubeng.
- Mengingat :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya;
 - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Gubeng sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Gubeng meliputi :
- Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)**
 - Dispensasi Nikah**
 - Pelayanan Administrasi SKRK (<500m)**
 - Pelayanan Administrasi IMB(<500m)**
 - Surat Keterangan**

- KETIGA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, seluruh pelaksana/penyelenggara pelayanan wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
- KELIMA : Apabila kemudian terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Surabaya
Pada tanggal 02 Januari 2023

CAMAT



EKO KURNIAWAN PURNOMO S.STP, M.Si

Pembina Tk I

NIP 198101021999121002

Lampiran I

Nomor : 000.8.3.2/2/436.9.8/2023

Tanggal: 02 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN GUBENG
(Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW))**

Penyampaian Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pewaris :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP - KK - Akta Kematian - Buku Nikah <p>Ahli Waris :</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP - KK - Akta Kematian, apabila ada Ahli Waris yang meninggal dunia - Akta Lahir - KTP saksi minimal 2 (dua) orang - Surat pengantar dari Ketua RT dengan diketahui oleh Ketua RW - Surat pernyataan para ahli waris yang menyatakan sebagai ahli waris dan ditandatangani oleh para Ahli Waris dengan diketahui minimal 2 (dua) orang saksi dan RT RW serta dibubuhi materai - Surat permohonan
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan ke Kelurahan; - Petugas memeriksa kelengkapan surat keterangan ahli waris Jika berkas permohonan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi - Pemohon menandatangani surat pernyataan kebenaran dokumen - Proses sidang waris di Kelurahan - Menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris ke Kecamatan - Petugas memverifikasi dan memproses berkas permohonan - Surat Keterangan Ahli Waris diserahkan pada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>No Telepon Kantor :</p> <p>No Telepon Khusus Pengaduan :</p> <p>Email :</p> <p>Instagram :</p> <p>Twitter :</p> <p>Facebook :</p> <p>Aplikasi Wargaku</p>
Pengelolaan Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya; - Peraturan Walikota Nomor 03 Tahun 2022

		Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Waris.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 02 Januari 2023

CAMAT



EKO KURNIAWAN PURNOMO S.STP, M.Si

Pembina Tk I

NIP 198101021999121002

Lampiran II

Nomor : 000.8.3.2/2/436.9.8/2023

Tanggal: 02 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN GUBENG
(Dispensasi Nikah)**

Penyampaian Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Form N1-N4 calon mempelai dari kelurahan 2. Form N7 dari KUA setempat 3. KK asli 4. Pernyataan belum pernah menikah 5. Foto 4x6 calon mempelai (2 lembar) 6. Surat keterangan kesehatan calon pengantin dari puskesmas *) Jika calon mempelai berstatus cerai hidup/mati melampirkan akta perceraian dari pengadilan / Catatan Sipil atau akta kematian. *) Jika salah satu mempelai berstatus WNA maka harus melampirkan bukti WNA (KITAP/KITAS) yang masih berlaku.
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan melalui loket pelayanan; - Berkas yang lengkap akan diverifikasi petugas; - Petugas memproses berkas permohonan - Petugas menyerahkan Surat Keterangan Kepada pemohon setelah diregister di buku agenda kelurahan/kecamatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari setelah berkas lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : No Telepon Khusus Pengaduan : Email : Instagram : Twitter : Facebook : Aplikasi Wargaku
Pengelolaan Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara

	Pelaksana	<p>lisan maupun tulisan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 02 Januari 2023

CAMAT



EKO KURNIAWAN PURNOMO S.STP, M.Si

Pembina Tk I

NIP 198101021999121002

Lampiran III

Nomor : 000.8.3.2/2/436.9.8/2023

Tanggal: 02 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN GUBENG
(Surat Hasil Asesmen Kegiatan)**

Penyampaian Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT dan RW - Pengantar dari Kelurahan - Fotokopi KTP dan KSK - Surat Pernyataan Pemohon bermaterai (untuk pemohon perorangan) - Surat proposal kegiatan yang akan diadakan (untuk kegiatan lebih besar)
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membawa berkas kelengkapan untuk diproses selanjutnya oleh Kecamatan - Pemohon bersama kelurahan dan 3 pilar (Kecamatan, Koramil, Polsek) melakukan tindak lanjut untuk survei lokasi pelaksanaan - Hasil survei dari Kecamatan sebagai dasar untuk penerbitan surat izin dari Polsek / Polrestabes
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu setelah permohonan lengkap
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Hasil Asesmen Kegiatan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : No Telepon Khusus Pengaduan : Email : Instagram : Twitter : Facebook : Aplikasi Wargaku
Pengelolaan Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3, Level 2, Dan Level 1 Corona Virus Disease 2019 Di Wilayah Jawa Dan Bali; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data;

		5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 02 Januari 2023

CAMAT



EKO KURNIAWAN PURNOMO S.STP, M.Si
Pembina Tk I
NIP 198101021999121002

Lampiran IV

Nomor : 000.8.3.2/2/436.9.8/2023

Tanggal: 02 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN GUBENG
(Pelayanan Administrasi SKRK (<500m))**

Penyampaian Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP - Fotokopi KK - Legalisir surat tanah - Formulir permohonan SKRK - Foto persil yang diajukan - Sketsa persil - Surat Pernyataan kesesuaian kegiatan dengan SKRK - Surat Pernyataan tidak keberatan di atas namakan (1 Orang) Jika Nama Pemilik Surat Tanah lebih dari 1 orang. - Surat Pernyataan Akses masuk - Surat Pernyataan Alamat
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan melalui Kelurahan / Kecamatan; - Berkas yang lengkap akan diverifikasi petugas; - Petugas memproses berkas permohonan - Pemohon menerima tanda terima dari Kecamatan/ Kelurahan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Tanda terima berkas sudah masuk
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : No Telepon Khusus Pengaduan : Email : Instagram : Twitter : Facebook : Aplikasi Wargaku
Pengelolaan Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 02 Januari 2023

CAMAT



EKO KURNIAWAN PURNOMO S.STP, M.Si
Pembina Tk I
NIP 198101021999121002

Lampiran V

Nomor : 000.8.3.2/2/436.9.8/2023

Tanggal: 02 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN GUBENG
(Pelayanan Administrasi IMB (<500m))**

Penyampaian Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP - Formulir permohonan IMB - Legalisir surat tanah - Foto persil yang diajukan - Denah rencana pembangunan - SKRK asli - Rekomendasi IMB jika Surat Tanah IPT
2	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan melalui Kelurahan / Kecamatan; - Berkas yang lengkap akan diverifikasi petugas Kelurahan /Kecamatan; - Petugas memproses berkas permohonan - Pemohon menerima tanda terima dari Kecamatan/ Kelurahan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Tanda terima berkas sudah masuk
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : No Telepon Khusus Pengaduan : Email : Instagram : Twitter : Facebook : Aplikasi Wargaku
Pengelolaan Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 02 Januari 2023

CAMAT



EKO KURNIAWAN PURNOMO S.STP. M.Si
Pembina Tk I
NIP 198101021999121002

Lampiran VI

Nomor : 000.8.3.2/2/436.9.8/2023

Tanggal: 02 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN GUBENG
(Surat Keterangan)**

Penyampaian Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	- KTP - KK - Pengantar RT
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Pemohon menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratan; - Berkas yang lengkap akan diverifikasi petugas; - Petugas memproses berkas permohonan - Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon setelah diregister di buku agenda kelurahan/kecamatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	No Telepon Kantor : No Telepon Khusus Pengaduan : Email : Instagram : Twitter : Facebook : Aplikasi Wargaku
Pengelolaan Pelayanan		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Walikota Surabaya No. 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kota Surabaya.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: - Komputer - Printer - Scanner - ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai / lancar apabila persyaratan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuisioner kepuasan pelayanan pada para pemohon setiap 1 tahun sekali

Surabaya, 02 Januari 2023

CAMAT



EKO KURNIAWAN PURNOMO S.STP. M.Si
Pembina Tk I
NIP 198101021999121002

