

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
(SPP)  
KECAMATAN OMBEN  
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG  
KECAMATAN OMBEN  
Jl. TRUNOJOYO No. 22  
SAMPANG – 69291**



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG**  
**KECAMATAN OMBEN**  
**Jl. Trunojoyo No. 22 Telp. 0323 781001**  
**OMBEN - 69291**

---

---

**KEPUTUSAN CAMAT OMBEN**  
**NOMOR : 1.3 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**KANTOR KECAMATAN OMBEN KABUPATEN SAMPANG**  
  
**CAMAT OMBEN**  
**KABUPATEN SAMPANG**

- 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, setiap penyelenggara pelayanan publik 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 untuk jenis pelayanan di Kantor Kecamatan Omben Kabupaten Sampang dengan Keputusan Camat Omben.
- Mengingat : a. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- g. Peraturan Bupati Sampang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang.

## MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Omben, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Motto Pelayanan Kecamatan Omben :  
Pemohon Datang Segala Keperluan Rampung (PEDANG SAKERA).

KETIGA : Pelayanan Publik meliputi pelayanan sebagai berikut :

- I. Pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil  
Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- II. Pelayanan pertanahan, SKCK, Ijin Keramaian, dan Bantuan Sosial
  1. Akta Jual Beli Tanah
  2. Akta Hibah
  3. Akta Pembagian Hak Bersama (Waris)
  4. Surat Keterangan Ahli Waris
  5. Rekomendasi Pengajuan Proposal Bantuan Dana, Penyandang Disabilitas, Masjid, dan Surat Pernyataan Miskin (SPM)
  6. Registrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
  7. Registrasi Ijin Keramaian
  8. Surat Keterangan dan Legalisasi Dokumen

### III. Pengaduan Masyarakat

Pelayanan pengaduan juga melalui kolom komentar :

1. Akun IG @seksipemerintahanomben
2. Akun Facebook Pemerintahan Yanmum Kecamatan Omben

KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan juga sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparatur pengawasan dan masyarakat.

KELIMA : Tingkat kepuasan pelayanan menggunakan aplikasi kepuasan pelayanan publik yang diunduh melalui play store.

KEENAM : Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan Omben dibentuk tim yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Camat Omben.

KETUJUH : Pelayanan dapat dilakukan melalui Offline/tatap muka dan Online melalui whatsapp.

KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : OMBEN

Pada tanggal : 21 Juli 2022

**CAMAT OMBEN**  
  
**DIDIK ADI PRIBADI, AP., MM**  
S A M P A Pembina Tk. I  
NIP. 19730521 199311 1 002

**A. STANDAR PELAYANAN KANTOR KECAMATAN OMBEN****1. PENGANTAR PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK ( e-KTP )****PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KET</b>
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia Minimal 17 Tahun atau Sudah Menikah/Pernah menikah 2. Copy Kartu Keluarga (dengan NIK terbaru) 3. KTP Lama / yang habis masa berlakunya	
2.	Sistem mekanisme Prosedur	1. Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas 2. Petugas Loker Pelayanan Kecamatan mencatat data pemohon dalam Buku Permohonan e-KTP dan diberi nomor register 3. Berkas permohonan dan persyaratannya diverifikasi dan diberi paraf oleh Kasi Pemerintahan. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 4. Berkas permohonan akan di validasi oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan atau Kasi Pemerintahan. Setelah divalidasi berkas dilanjutkan ke tempat pengolahan data dan informasi 5. Berkas Permohonan KTP yang telah divalidasi diserahkan kepada Petugas Operator Pembuatan KTP untuk diproses dan kemudian dicetak format dokumennya, kemudian diserahkan kepada petugas loket 6. Pemohon dipanggil dan Petugas loket menyerahkan surat Pengantar Pembuatan e-KTP yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan mendatangi Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk proses pencetakan e-KTP.	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit per 1 KTP	
4.	Biaya / tarif	-	
5.	Produk Layanan	Pengantar Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)	
6	Dasar Hukum	1. Permenpan RB no.15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang No. 21 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang	
7	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Komputer, Printer serta Tower Pemancar 2. Buku Register Permohonan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) 3. Loker Pendaftaran; 4. Ruang Tunggu yang dilengkapi dengan kursi dan AC 5. Kamar Mandi; 6. Tempat Parkir; 7. Papan Informasi.	
8	Kompetensi Pelaksana	- Petugas Informasi : 1 Orang - Petugas Loker/Penerima Berkas : 1 Orang	
9	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum	

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan dan Saran yang terletak di Kantor Kecamatan Omben Jl. Trunojoyo No. 22 (dengan merahasiakan identitas pelapor) atau melalui online instagram kami @seksipemerintahanomben</li> <li>- Bapak Nurul Agus Effendi, SP., M.Si : 0812-3199-7777</li> <li>- Email : seksipemerintahankecomben@gmail.com</li> </ul>	
11	Jumlah Pelaksana	- 2 (dua) orang	
12	Jaminan Pelayanan	- Apabila ada kesalahan entry data oleh petugas/operator akan diganti dokumen baru	
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	-	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan oleh camat tiap bulan	

## 2. PEMBUATAN AKTA JUAL BELI TANAH PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tanah ( Sertifikat Tanah / Akta Tanah/ Leter C)</li> <li>2. Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 ( penjual )</li> <li>3. KTP asli suami istri + Fc. KTP rangkap 2 ( Penjual )</li> <li>4. Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 ( Pembeli )</li> <li>5. KTP Asli + Fc. KTP rangkap 2 ( Pembeli)</li> <li>6. SPPT PBB dan pelunasan PBB tahun terakhir</li> </ol>	
2.	Sistem mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu</li> <li>2. Memeriksa/meneliti berkas/surat tanah yang diserahkan oleh pemohon. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Menghadapkan pemohon dan penjual kepada Camat Omben selaku PPAT untuk melaksanakan proses transaksi jual beli tanah</li> <li>4. Membuat Akta Jual Beli Tanah sesuai dokumen dari pemohon</li> <li>5. Akta Jual Beli ditandatangani oleh pemohon, penjual, saksi-saksi dan Camat Omben selaku PPAT</li> <li>6. Berkas diserahkan kepada Petugas Pembantu PPAT Kecamatan Omben untuk dicatat ke dalam Buku Register Tanah</li> <li>7. Pemohon dipanggil dan Petugas Pembantu PPAT menyerahkan Akta Jual Beli yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan mendatangi Badan Pertanahan Negara untuk memproses akta tersebut menjadi sertifikat</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s/d 1 hari kerja	
4.	Biaya / tarif	Sesuai ketentuan	
5.	Produk Layanan	Akta Jual Beli Tanah	
6.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan RB no.15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang No. 21 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang</li> </ol>	

7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Tanah;</li> <li>2. Loker Pendaftaran;</li> <li>3. Ruang Tunggu yang dilengkapi dengan kursi dan AC</li> <li>4. Kamar Mandi;</li> <li>5. Tempat Parkir;</li> <li>6. Papan Informasi.</li> </ol>	
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Informasi : 1 Orang</li> <li>- Petugas Loker/Penerima Berkas : 1 Orang</li> </ul>	
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum</li> </ul>	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan dan Saran yang terletak di Kantor Kecamatan Omben Jl. Trunojoyo No. 22 (dengan merahasiakan identitas pelapor)</li> <li>- Bapak Nurul Agus Effendi : 0812-3199-7777</li> <li>- Email : seksipemerintahankecomben@gmail.com</li> </ul>	
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (dua) orang</li> </ul>	
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila ada kesalahan entry data oleh petugas/operator akan diganti dokumen baru</li> </ul>	
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring dan evaluasi kinerja dilaksanakan oleh camat tiap bulan</li> </ul>	

### 3. PEMBUATAN AKTA HIBAH

#### PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tanah ( sertifikat tanah / Akta Tanah/ Leter C)</li> <li>2. Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 ( Pemberi Hibah )</li> <li>3. KTP asli suami istri + Fc. KTP rangkap 2 ( Pemberi Hibah )</li> <li>4. Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 ( Yang Menerima Hibah )</li> <li>5. KTP Asli + Fc. KTP rangkap 2 (Yang Menerima Hibah )</li> <li>6. SPPT PBB dan pelunasan PBB tahun terakhir</li> </ol>	
2.	Sistem mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu</li> <li>2. Memeriksa/meneliti berkas/surat tanah yang diserahkan oleh pemohon. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Menghadapkan pemberi dan penerima hibah kepada Camat Omben selaku PPAT untuk melaksanakan proses hibah</li> <li>4. Membuat Akta Hibah Tanah sesuai dokumen dari pemohon</li> <li>5. Akta Hibah ditandatangani oleh pemberi, penerima, saksi-saksi dan Camat Omben selaku PPAT</li> <li>6. Berkas diserahkan kepada Petugas Pembantu PPAT Kecamatan Omben untuk dicatat ke dalam Buku Register</li> <li>7. Pemohon dipanggil dan Petugas Pembantu PPAT menyerahkan Akta Hibah yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan mendatangi Badan Pertanahan Negara untuk memproses akta tersebut menjadi sertifikat</li> </ol>	

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s/d 1 hari kerja	
4.	Biaya / tarif	Sesuai ketentuan	
5.	Produk Layanan	Akta Hibah	
6.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah 3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang	
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Buku Register Tanah Kecamatan Omben 2. Loker Pendaftaran 3. Ruang Tunggu yang dilengkapi dengan AC dan Kursi Tunggu 4. Kamar Mandi 5. Tempat Parkir - Papan Informasi	
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas informasi yang dapat memberikan informasi mengenai persyaratan, mekanisme, dan prosedur pelayanan 2. Petugas registrasi/penerima berkas yang dapat menerima dan mencatat semua berkas pelayanan ke buku register 3. PPAT yang dapat membuat dan mencetak Akta Hibah Tanah	
9.	Pengawasan Internal	Camat Omben	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan dan Saran yang terletak di Kantor Kecamatan Omben Jl. Trunojoyo No. 22 (dengan merahasiakan identitas pelapor) - Bapak Nurul Agus Effendi, SP., M.Si : 0812-3199-7777 - Email : seksipemerintahankecomben@gmail.com	
11.	Jumlah Pelaksana	3 ( tiga ) orang -	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami Siap : - Memberikan pelayanan prima dengan sepenuh hati. - Apabila melebihi waktu penyelesaian yang telah ditetapkan, maka surat akan dikerjakan di hari libur (sabtu dan minggu) ; - Apabila terdapat kesalahan pembuatan surat yang dilakukan oleh petugas, maka akan diganti dengan dokumen yang baru	
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	-	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi dan monitoring oleh Camat minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun	

#### 4. PEMBUATAN AKTA PEMBAGIAN HAK BERSAMA

##### PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Tanah ( sertifikat tanah / Akta Tanah/Leter C) 2. Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (Ahli Waris) 3. KTP asli + Fc. KTP rangkap 2 ( Ahli Waris ) 4. Surat Kematian 5. Surat Pernyataan Ahli Waris 6. SPPT PBB dan pelunasan PBB tahun terakhir	
2.	Sistem mekanisme Prosedur	1. Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memeriksa/meneliti berkas/surat tanah yang diserahkan oleh pemohon. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Menghadapkan pemohon kepada Camat Omben selaku PPAT untuk melaksanakan proses Pembagian Hak Bersama (Waris)</li> <li>4. Membuat Akta Pembagian Hak Bersama (Waris) sesuai dokumen dari pemohon</li> <li>5. Akta Pembagian Hak Bersama (Waris) ditandatangani oleh pemohon, saksi-saksi dan Camat Omben selaku PPAT</li> <li>6. Berkas diserahkan kepada Petugas Pembantu PPAT Kecamatan Omben untuk dicatat ke dalam Buku Register</li> <li>7. Pemohon dipanggil dan Petugas Pembantu PPAT menyerahkan Akta Pembagian Hak Bersama (Waris) yang telah selesai. Pemohon dipersilahkan mendatangi Badan Pertanahan Negara untuk memproses akta tersebut menjadi sertifikat</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam s/d 1 hari kerja	
4.	Biaya / tarif	Sesuai ketentuan	
5.	Produk Layanan	Akta Pembagian Hak Bersama	
6.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah</li> <li>- Peraturan Bupati Sampang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang</li> </ol>	
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register Tanah Kecamatan Omben</li> <li>2. Loker Pendaftaran</li> <li>3. Ruang Tunggu yang dilengkapi dengan AC dan Kursi Tunggu</li> <li>4. Kamar Mandi</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>- Papan Informasi</li> </ol>	
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi yang dapat memberikan informasi mengenai persyaratan, mekanisme, dan prosedur pelayanan</li> <li>2. Petugas registrasi/penerima berkas yang dapat menerima dan mencatat semua berkas pelayanan ke buku register</li> <li>- PPAT yang dapat membuat dan mencetak Akta Pembagian Hak Bersama</li> </ol>	
9.	Pengawasan Internal	Camat Omben	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan dan Saran yang terletak di Kantor Kecamatan Omben Jl. Trunojoyo No. 22 (dengan merahasiakan identitas pelapor)</li> <li>- Bapak Nurul Agus Effendi, SP., M.Si : 0812-3199-7777</li> <li>- Email : seksipemerintahankecomben@gmail.com</li> </ul>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 ( tiga ) orang -	
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Kami Siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan prima dengan sepenuh hati.</li> <li>- Apabila melebihi waktu penyelesaian yang telah ditetapkan, maka surat akan dikerjakan di hari libur (sabtu dan minggu) ;</li> <li>- Apabila terdapat kesalahan pembuatan surat yang dilakukan oleh petugas, maka akan diganti dengan dokumen yang baru.</li> </ul>	
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	-	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi dan monitoring oleh Camat minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun	

## 5. PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN WARIS

### PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK Asli + fc KK rangkap 2 (para ahli waris)</li> <li>2. KTP asli + fc KTP rangkap 2 (para ahli waris)</li> <li>3. KK Asli + fc KK rangkap 2 (para saksi)</li> <li>4. KTP asli + fc KTP rangkap 2 (para saksi)</li> <li>5. Surat Kematian</li> <li>6. SPPT PBB dan pelunasan PBB tahun terakhir</li> </ol>	
2.	Sistem mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu</li> <li>2. Memeriksa/meneliti berkas/surat tanah yang diserahkan oleh pemohon. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas akan mencatat data pemohon dalam buku waris dan diajukan untuk mendapatkan validasi dari Camat</li> <li>3. Membuat Surat Pernyataan Waris yang kemudian divalidasi oleh Camat,</li> <li>4. Surat Pernyataan Waris yang telah divalidasi kemudian distempel oleh Petugas Pembantu PPAT, selanjutnya akan diserahkan kepada Petugas Loker Pelayanan</li> <li>5. Petugas Loker Pelayanan menyerahkan surat pernyataan waris kepada pemohon.</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	43 menit	
4.	Biaya / tarif	-	
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Waris	
6.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah</li> <li>- Peraturan Bupati Sampang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang</li> </ol>	
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Loker Pendaftaran</li> <li>3. Ruang Tunggu yang dilengkapi dengan AC dan Kursi Tunggu</li> <li>4. Kamar Mandi</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>- Papan Informasi</li> </ol>	
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas informasi yang dapat memberikan informasi mengenai persyaratan, mekanisme, dan prosedur pelayanan</li> <li>4. Petugas registrasi/penerima berkas yang dapat menerima dan mencatat semua berkas pelayanan ke buku register</li> <li>- PPAT yang dapat membuat dan mencetak Surat Pernyataan Waris</li> </ol>	
9.	Pengawasan Internal	- Camat Omben	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan dan Saran yang terletak di Kantor Kecamatan Omben Jl. Tunojoyo No. 22 (dengan merahasiakan identitas pelapor)</li> <li>- Bapak Nurul Agus Effendi, SP., M.Si : 0812-3199-7777</li> <li>- Email : seksipemerintahankecomben@gmail.com</li> </ul>	
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 ( tiga ) orang	
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Kami Siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan prima dengan sepenuh hati.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila melebihi waktu penyelesaian yang telah ditetapkan, maka surat akan dikerjakan di hari libur (sabtu dan minggu) ;</li> <li>- Apabila terdapat kesalahan pembuatan surat yang dilakukan oleh petugas, maka akan diganti dengan dokumen yang baru.</li> </ul>	
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	-	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi dan monitoring oleh Camat minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun	

**6. PEMBUATAN REKOMENDASI PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN DANA, PENYANDANG DISABILITAS, MASJID, SURAT PERNYATAAN MISKIN (SPM) DAN PASIEN RUMAH SINGGAH**

**PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan pelayanan	Proposal Bantuan Dana, Penyandang Disabilitas, Masjid, Surat Pernyataan Miskin dan Pasien Rumah Singgah yang telah ditandatangani Kepala Desa	
2.	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pemohon mendatangi Kantor Kecamatan Omben dengan membawa berkas lengkap;</li> <li>b) Petugas informasi akan menyapa masyarakat yang datang ke kantor kecamatan dan mengarahkan warga yang akan mengurus pelayanan ke loket pelayanan;</li> <li>c) Petugas loket menerima, memeriksa / melakukan verifikasi kelengkapan berkas;</li> <li>d) Apabila pada saat pengecekan berkas Proposal Bantuan Dana, Penyandang Disabilitas, Masjid, Surat Pernyataan Miskin dan Pasien Rumah Singgah beserta syarat-syarat pendukungnya tidak terdapat kesalahan atau kekurangan data maka akan diregister oleh petugas pelayanan di Buku Register Proposal Bantuan Dana, Penyandang Disabilitas, Masjid, Surat Pernyataan Miskin dan Pasien Rumah Singgah. Namun apabila terdapat kesalahan atau kekurangan data dan kelengkapannya maka berkas Proposal Bantuan Dana, Penyandang Disabilitas, Masjid, Surat Pernyataan Miskin dan Pasien Rumah Singgah beserta syarat-syarat pendukungnya akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi lagi;</li> <li>e) Setelah diregister, berkas Proposal Bantuan Dana, Penyandang Disabilitas, Masjid, Surat Pernyataan Miskin dan Pasien Rumah Singgah ditandatangani oleh Camat kemudian distempel;</li> <li>f) Pemohon akan dipanggil oleh petugas loket pelayanan dan kemudian berkas Proposal Bantuan Dana, Penyandang Disabilitas, Masjid, Surat Pernyataan Miskin dan Pasien Rumah Singgah diserahkan kepada pemohon.</li> </ul>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit	
4.	Biaya / tarif	-	
5.	Produk Layanan	Proposal Bantuan Dana, Penyandang Disabilitas, Masjid, Surat Pernyataan Miskin dan Pasien Rumah Singgah yang telah ditandatangani oleh Camat	
6.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Sampang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang	
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Daftar Rekomendasi Proposal Bantuan Dana, Anak Cacat, Masjid, Surat Pernyataan Miskin dan Pasien Rumah Singgah</li> <li>2. Loket Pendaftaran</li> <li>3. Ruang Tunggu yang dilengkapi dengan AC dan Kursi Tunggu</li> </ul>	

		4. Kamar Mandi 5. Tempat Parkir - Papan Informasi	
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas informasi yang dapat memberikan informasi mengenai persyaratan, mekanisme, dan prosedur pelayanan - Petugas registrasi/penerima berkas yang dapat menerima dan mencatat semua berkas pelayanan ke buku register	
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan dan Saran yang terletak di Kantor Kecamatan Omben Jl. Trunojoyo No. 22 (dengan merahasiakan identitas pelapor) - Bapak Syaiful Arif, S.STP, M.Si : 085-210-020-009 - Email : kec.omben69291@gmail.com	
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 ( tiga ) orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami Siap : - Memberikan pelayanan prima dengan sepenuh hati - Apabila melebihi waktu penyelesaian yang telah ditetapkan, maka surat akan dikerjakan di hari libur (sabtu dan minggu) ; - Apabila terdapat kesalahan pembuatan surat yang dilakukan oleh petugas, maka akan diganti dengan dokumen yang baru.	
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	-	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi dan monitoring oleh Camat minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun	

## 7. PENGURUSAN REKOMENDASI PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK )

### PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan pelayanan	1. Rekomendasi Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK ) dari Desa. 2. Foto Copy KTP Pemohon. 3. Foto Copy KK Pemohon.	
2.	Sistem mekanisme Prosedur	a) Pemohon mendatangi Kantor Kecamatan OMBEN dengan membawa berkas lengkap; b) Petugas informasi akan menyapa masyarakat yang datang ke kantor kecamatan, dan mengarahkan warga yang akan mengurus pelayanan ke loket pelayanan; c) Petugas loket menerima, memeriksa / melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d) Apabila pada saat pengecekan form Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) beserta syarat-syarat pendukungnya tidak terdapat kesalahan atau kekurangan data maka akan diregister oleh petugas pelayanan di buku register, namun apabila terdapat kesalahan atau kekurangan data dan kelengkapannya maka form Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) beserta syarat-syarat pendukungnya akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi lagi; e) Setelah diregister, form Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ditanda tangani oleh Camat/Sekretaris Kecamatan/Kasi Trantib kemudian distempel; f) Pemohon akan dipanggil oleh petugas loket pelayanan dan kemudian berkas Surat Rekomendasi SKCK diserahkan kepada pemohon;	

		g) Seterusnya penerbitan SKCK berada pada Polsek Omben dengan membawa persyaratan tambahan berupa pas foto 4 x 6 berwarna sebanyak 4 lembar.	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit	
4.	Biaya / tarif	-	
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK )	
	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Sampang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang	
	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Buku Register Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK ) 2. Loker Pendaftaran 3. Ruang Tunggu yang dilengkapi dengan AC dan Kursi Tunggu 4. Kamar Mandi 5. Tempat Parkir - Papan Informasi	
	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas informasi yang dapat memberikan informasi mengenai persyaratan, mekanisme, dan prosedur pelayanan 2. Petugas registrasi/penerima berkas yang dapat menerima dan mencatat semua berkas pelayanan ke buku register	
	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan dan Saran yang terletak di Kantor Kecamatan Omben Jl. Tunojoyo No. 22 (dengan merahasiakan identitas pelapor) - Bapak Arief Dharyanto, S.E. : 081-733-6910 - Email : kec.omben69291@gmail.com	
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 ( tiga ) orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami Siap : - Memberikan pelayanan prima dengan sepenuh hati - Apabila melebihi waktu penyelesaian yang telah ditetapkan, maka surat akan dikerjakan di hari libur (sabtu dan minggu) ; - Apabila terdapat kesalahan pembuatan surat yang dilakukan oleh petugas, maka akan diganti dengan dokumen yang baru.	
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	- -	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi dan monitoring oleh Camat minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun	

## 8. PENGURUSAN SURAT IJIN KERAMAIAAN

### PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar dari kepala desa 2. Fc. KTP	
2.	Sistem mekanisme Prosedur	1. Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas 2. Petugas Loker Pelayanan Kecamatan mencatat data pemohon dalam Buku Register dan diberi nomor register 3. Berkas permohonan dan persyaratannya diverifikasi dan diberi paraf oleh Kasi Pelayanan Umum dan Informasi. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Kemudian akan dilakukan survey lokasi terhadap pemohon. Apabila memenuhi syarat maka akan	

		dilanjutkan proses berikutnya. Apabila tidak memenuhi syarat maka dokumen dikembalikan kepada pemohon 4. Berkas permohonan akan di validasi oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan. Setelah divalidasi berkas dilanjutkan ke Tim Teknis untuk dibuatkan dokumen 5. Berkas Permohonan yang telah divalidasi diserahkan kembali kepada Tim Teknis untuk diproses dan kemudian diserahkan kepada petugas loket 6. Pemohon dipanggil dan Petugas loket menyerahkan Dokumen yang telah selesai	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maks 5 hari kerja	
4.	Biaya / tarif	Sesuai Retribusi	
5.	Produk Layanan	Surat Ijin Keramaian	
6.	Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Sampang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang	
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Buku Daftar Perijinan 2. Loker Pendaftaran 3. Ruang Tunggu yang dilengkapi dengan Kursi Tunggu 4. Kamar Mandi 5. Tempat Parkir 6. Papan Informasi	
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas informasi yang dapat memberikan informasi mengenai persyaratan, mekanisme dan prosedur pelayanan 2. Petugas registrasi/penerima berkas yang dapat menerima dan mencatat semua berkas pelayanan ke buku register - Petugas yang dapat membuat dan mencetak dokumen perijinan	
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Informasi	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Pengaduan dan Saran yang terletak di Kantor Kecamatan Omben Jl. Trunojoyo No. 22 (dengan merahasiakan identitas pelapor) - Bapak Arief Dharyanto, S.E. : 081-733-6910 - Email : kec.omben69291@gmail.com	
11.	Jumlah Pelaksana	- 4 ( empat ) orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami Siap : - Memberikan pelayanan prima dengan sepenuh hati - Apabila melebihi waktu penyelesaian yang telah ditetapkan, maka surat akan dikerjakan di hari libur (sabtu dan minggu) - Apabila terdapat kesalahan pembuatan surat yang dilakukan oleh petugas maka akan diganti dengan dokumen yang baru.	
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	- -	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi dan monitoring oleh Camat minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun	

## 9. PENGURUSAN SURAT KETERANGAN DAN LEGALISASI DOKUMEN

### PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan pelayanan	1. Blanko permohonan Surat Keterangan dari desa 2. Dokumen asli legalisasi 3. KTP dan KK asli	
2.	Sistem mekanisme Prosedur	1. Menerima berkas pemohon dan kelengkapannya, pemohon dipersilahkan menunggu dan diberi tanda terima berkas	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Loker Pelayanan Kecamatan mencatat data pemohon dalam Buku Register dan diberi nomor register</li> <li>3. Berkas permohonan dan persyaratannya diverifikasi dan diberi paraf oleh Kasi Pelayanan Umum dan Informasi. Apabila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>4. Berkas permohonan akan di validasi oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan. Setelah divalidasi berkas dilanjutkan ke Tim Teknis untuk proses lebih lanjut</li> <li>5. Berkas permohonan yang telah divalidasi diserahkan kembali kepada Tim Teknis untuk diproses dan kemudian diserahkan kepada petugas loket</li> <li>6. Pemohon dipanggil dan Petugas loket menyerahkan dokumen permohonan yang telah selesai</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit	
4.	Biaya / tarif	-	
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan/Legalisasi Dokumen	
6.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah kabupaten Sampang No. 05 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum</li> <li>2. Peraturan Bupati Sampang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang</li> <li>3. Surat Edaran Bupati Sampang Tanggal 23 Januari 2014 Nomor : 470/35/434.105/2014 tentang Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan.</li> </ol>	
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Loker Pendaftaran</li> <li>3. Ruang Tunggu yang dilengkapi dengan Kursi Tunggu</li> <li>4. Kamar Mandi</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Papan Informasi</li> </ol>	
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi yang dapat memberikan informasi mengenai persyaratan, mekanisme dan prosedur pelayanan</li> <li>2. Petugas registrasi/penerima berkas yang dapat menerima dan mencatat semua berkas pelayanan ke buku register</li> <li>3. Petugas yang dapat membuat dan melegalisasi dokumen</li> </ol>	
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Informasi	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan dan Saran yang terletak di Kantor Kecamatan Omben Jl. Trunojoyo No. 22 (dengan merahasiakan identitas pelapor) atau melalui online instagram kami @seksipemerintahanomben</li> <li>- Bapak Nurul Agus Effendi, SP., M.Si : 0812-3199-7777</li> <li>- Email : seksipemerintahankecomben@gmail.com</li> </ul>	
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 ( tiga ) orang	
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Kami Siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan prima dengan sepenuh hati</li> <li>- Apabila melebihi waktu penyelesaian yang telah ditetapkan, maka surat akan dikerjakan di hari libur (sabtu dan minggu)</li> <li>- Apabila terdapat kesalahan pembuatan surat yang dilakukan oleh petugas maka akan diganti dengan dokumen yang baru.</li> </ul>	
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	-	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan evaluasi dan monitoring oleh Camat minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun	

## 10. PENANGANAN PENGADUAN LAYANAN MASYARAKAT

### PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Persyaratan pelayanan	Berkas permohonan pelayanan yang menjadi acuan pengaduan	
2.	Sistem mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendatangi Kantor Kecamatan Omben dengan membawa berkas permohonan;</li> <li>2. Petugas informasi akan menyapa masyarakat yang datang ke kantor kecamatan, dan mengarahkan warga yang akan mengurus pengaduan ;</li> <li>3. Petugas Penanganan Pengaduan segera menerima, memeriksa/melakukan verifikasi terhadap keluhan atau pengaduan ;</li> <li>4. Jika pengaduan bisa ditangani langsung oleh Petugas Penanganan Pengaduan, maka pelayanan akan langsung diberikan;</li> <li>5. Jika pengaduan tidak bisa ditangani langsung oleh Petugas Penanganan Pengaduan, maka Petugas Penanganan Pengaduan akan menghubungkan dengan Seksi yang berwenang menyelenggarakan layanan terkait;</li> <li>6. Jika pengaduan telah selesai ditangani, Petugas Penanganan Pengaduan akan mencatat ke dalam Buku Register Penanganan Pengaduan</li> </ol>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit per pengaduan	
4.	Biaya / tarif	-	
5.	Produk Layanan	Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Layanan Masyarakat Kantor Kecamatan Omben Kabupaten Sampang	
6.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 05 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Perda Kab. Sampang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Bupati Sampang Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Sampang</li> </ol>	
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja Unit Layanan Penanganan Pengaduan</li> <li>2. Buku Register Pengaduan</li> <li>3. Kamar Mandi</li> <li>4. Tempat Parkir</li> <li>5. Papan Informasi</li> </ol>	
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi yang dapat memberikan informasi mengenai persyaratan, mekanisme dan prosedur pelayanan</li> <li>2. Petugas Penanganan Pengaduan yang dapat menerima, mencatat dan menangani semua pengaduan ke buku register</li> </ol>	
9.	Pengawasan Internal	- Sekretaris Kecamatan	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Pengaduan dan Saran yang terletak di Kantor Kecamatan Omben Jl. Trunojoyo No. 22 (dengan merahasiakan identitas pelapor) atau melalui online instagram kami @seksipemerintahanomben</li> <li>- Bapak Nurul Agus Effendi, SP., M.Si : 0812-3199-7777 Email : seksipemerintahankecomben@gmail.com</li> </ul>	

11.	Jumlah Pelaksana	- 3 ( tiga ) orang	
12.	Jaminan Pelayanan	Kami Siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan prima dengan sepenuh hati.</li> <li>- Apabila terdapat kesalahan pembuatan surat yang dilakukan oleh petugas, akan segera diganti dan dibebaskan dari biaya retribusi</li> <li>- Kalau bisa dipermudah kenapa harus dipersulit.</li> </ul>	
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	-	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi dan monitoring oleh Camat minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun	

**CAMAT OMBEN**



**DIDIK ADI PRIBADI, AP., MM**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19730521 199311 1 002