



පිටිමිකුලුකභූපාලකීභූමි
PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR

කිංසභාලකීභූමි
KECAMATAN GIANYAR

රාජකීය සාමූහික මහලකීභූමි, ගාග්ගාගාලකීභූමි, ගාග්ගාගාලකීභූමි, ගාග්ගාගාලකීභූමි
Jalan Astina Selatan, Gianyar, Telepon (0361) 943008

KEPUTUSAN CAMAT GIANYAR

NOMOR 202/H-01/HK/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN
GIANYAR KABUPATEN GIANYAR

CAMAT GIANYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Gianyar tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Gianyar Kabupaten Gianyar;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Gianyar Kabupaten Gianyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Gianyar.
- KETIGA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gianyar
pada tanggal 9 Januari 2023

CAMAT GIANYAR,



I KOMANG ALIT ADNYANA

Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Gianyar
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gianyar
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Gianyar
4. Inspektur Kabupaten Gianyar
5. Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setda Kabupaten Gianyar
6. Bagian Hukum Setda Kabupaten Gianyar
7. Arsip

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT GIANYAR
 NOMOR 202/H-01/HK/2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN
 GIANYAR KABUPATEN GIANYAR

A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTP

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Fotcopy KK
1. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum ➡ Petugas memeriksa kelengkapan dan mencatat dalam register (jika tidak lengkap diserahkan kembali ke masyarakat) ➡ Menginput data dan mencetak KTP ➡ Memeriksa KTP yang telah dicetak ➡ Mencatat dalam register pengambilan ➡ Menyerahkan KTP kepada masyarakat
2. Waktu Pelayanan	: 40 menit
3. Biaya/Tarif	: Gratis
4. Produk	: KTP
5. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com 3. Kotak Saran

B. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KK/PENGURANGAN/PENAMBAHAN KK

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Form KK yang telah diisi 2. Surat Keterangan Pindah 3. Surat Keterangan Kelahiran 4. Surat Keterangan Kematian 5. KK Asli
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum ➡ Petugas memeriksa dokumen dan mencatat dalam register ➡ Menginput data dan mencetak KK ➡ Mencatat dalam register pengambilan ➡ Menyerahkan kembali kepada masyarakat untuk ditandatangani
3. Waktu Pelayanan	: 40 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: KK
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com 3. Kotak Saran

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Form Permohonan Pindah 3. Pas Foto Berwarna Ukuran 4 X 6 4. KK Asli 5. KTP Asli
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum ➔ Petugas memeriksa kelengkapan dan mencatat dalam register ➔ Menginput data dan mencetak Surat Keterangan Pindah dengan pengurangan yang pindah ➔ Memeriksa dokumen KK dan Surat Keterangan Pindah yang telah dicetak ➔ Memparaf Dokumen ➔ Penandatanganan oleh Camat ➔ Mencatat dalam register pengambilan ➔ Menyerahkan kepada masyarakat untuk dilanjutkan dengan proses di tempat tujuan
3. Waktu Pelayanan	: 55 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Surat Keterangan Pindah
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com 3. Kotak Saran

D. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SURAT-SURAT

Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Dokumen/Surat yang akan dilegalisir
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum ➔ Petugas memeriksa dokumen dan mencatat dalam register ➔ Menyerahkan ke Kasi untuk diparaf ➔ Penandatanganan oleh Camat/Pejabat lain ➔ Mencatat dalam register pengambilan ➔ Menyerahkan kembali kepada masyarakat
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen/Surat yang dilegalisir
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) 3. Kotak Saran

E. STANDAR PELAYANAN KELENGKAPAN AKTE PERKAWINAN/SURAT KETERANGAN PERKAWINAN

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Foto Copy Akte Kelahiran Suami Istri 3. Foto Copy KTP Suami Istri 4. Foto Copy KK Suami Istri 5. Form yang telah diisi 6. Pas Photo 6x4 Suami Istri Berpasangan 7. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi 8. STMJ dari Kepolisian 9. STPJM Pasangan Suami Istri (bila perlu)
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum ➔ Petugas memeriksa dokumen dan mencatat dalam register ➔ Menyerahkan ke Kasi untuk diparaf ➔ Penandatanganan oleh Camat/Pejabat lain ➔ Mencatat dalam register pengambilan ➔ Menyerahkan kembali kepada masyarakat untuk selanjutnya diproses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Waktu Pelayanan	: 30 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen/Surat dari Kaling, Desa/Kelurahan dan ditanda tangani Camat
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com 3. Kotak Saran

F. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU DAN KETERANGAN LAIN

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Surat/Dokumen yang telah ditandatangani Lurah/Kepala Desa 3. KK 4. KTP
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum ➔ Petugas memeriksa dokumen dan mencatat dalam register ➔ Menyerahkan ke Kasi untuk diparaf ➔ Penandatanganan oleh Camat/Pejabat lain ➔ Mencatat dalam register pengambilan ➔ Menyerahkan kembali kepada masyarakat
3. Waktu Pelayanan	: 30 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen/Surat dari Desa/ Kelurahan dan ditanda tangani Camat.
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) 3. Kotak Saran

G. STANDAR PELAYANAN AKTE KELAHIRAN

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Mengisi Form 2. Foto Copy Akte Perkawinan Kedua Orang Tua 3. Surat Keterangan Lahir 4. Foto Copy KTP Orang Tua 5. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi 6. KK Asli
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum ➡ Petugas memeriksa dokumen dan mencatat dalam register ➡ Menyerahkan ke Kasi untuk diparaf ➡ Penandatanganan oleh Camat/Pejabat lain ➡ Mencatat dalam register pengambilan ➡ Menyerahkan kepada masyarakat untuk proses lebih lanjut di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Waktu Pelayanan	: 30 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen/Surat dari Desa/Kelurahan dan ditanda tangani Camat
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008), Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com 3. Kotak Saran

H. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERIJINAN

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Form Perijinan yang sudah diisi (tanda tangan penyanding, rekomendasi Kaling/Kadus dan Lurah/Kades) 2. Fotocopy KTP, NPWP
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum ➡ Petugas memeriksa dokumen dan mencatat dalam register ➡ Menyerahkan ke Kasi untuk diparaf ➡ Penandatanganan oleh Camat ➡ Mencatat dalam register pengambilan ➡ Menyerahkan kembali kepada masyarakat untuk diproses ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
3. Waktu Pelayanan	: 40 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen/Surat dari Kaling, Desa/Kelurahan dan di tanda tangani Camat.
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com 3. Kotak Saran

I. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN/PENGAKUAN/PENGANGKATAN ANAK

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Silsilah keluarga 2. pernyataan mengangkat calon orang tua 3. surat pernyataan persetujuan dari orang tua 4. Pernyataan keluarga calon orang tua 5. Berita acara pemerasan(upacara adat)
2. Prosedur	: Masyarakat datang mengajukan kelengkapan ke kecamatan → Petugas memeriksa kelengkapan surat permohonan → Diajukan pada Kasi Pemerintahan untuk diperiksa dan menugaskan staf untuk membuat konsep surat permohonan pengangkatan/ pengesahan/pengakuan anak untuk diajukan ke Bupati → Staf membuat konsep surat sesuai arahan Kasi serta memberi nomor register → Kasi Pemerintahan memeriksa surat dan memaraf dan mengajukan Camat → Camat menandatangani surat permohonan dan kelengkapan yang lain (silsilah, pernyataan dan berita acara) → Memberi stempel, mengarsipkan dan menyerahkan pada masyarakat → Masyarakat menerima surat untuk diproses di Pengadilan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Waktu Pelayanan	: 60 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Surat Rekomendasi
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com 3. Kotak Saran

J. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SPORADIK/KETERANGAN TANAH/SILSILAH KELUARGA/WARIS

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: Warkah lengkap (,sppt, ktp pemohon, silsilah keluarga, pelunasan PBB
2. Prosedur	: Masyarakat datang membawa warkah yang sudah terisi dan dilengkapi dengan data pendukung serta ditandatangani para pihak dan aparat terbawah (kades/lurah, kaling/kadus, pekaseh) dan saksi → saksi → Kasi Pemerintahan menerima dan memeriksa kelengkapan rekomendasi sporadik/keterangan tanah/silsilah Keluarga/waris, mengajukan pada Camat, apabila telah sesuai. → Camat memeriksa kembali, apabila telah sesuai akan langsung ditandatangani dan apabila ada kekurangan dikembalikan pada pemohon /masyarakat untuk dilengkapi → Kasi Pemerintahan mengambil kembali warkah yang telah ditandatangani → Kasi Pemerintahan meregister, membubuhkan stempel, serta

		mengarsipkan dan menyerahkan kembali pada pemohon/masyarakat . Masyarakat mengambil warkah untuk diproses lebih lanjut di BPN ataupun BPKAD
3. Waktu Pelayanan	:	35 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Dokumen/Surat dari Kaling, Desa/Kelurahan dan ditanda tangani Bapak Camat.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com 3. Kotak Saran

K. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENELITIAN/KKN/SURVEY/PENGABDIAN MASYARAKAT

Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1. Persyaratan	:	Surat dan Disposisi
2. Prosedur	:	surat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perihal Ijin penelitian/KKN/Pengabdian Masyarakat/Survei ➡ Registrasi surat oleh staf kemudian diajukan ke ➡ Sekcam untuk dihunjuk ke Camat ➡ Camat mendisposisikan surat ke Kasi Trantib untuk dibuatkan rekomendasi lanjutan ke Kades/Lurah sesuai lokasi kegiatan ➡ Surat diserahkan kepada Kasi Trantib ➡ Kasi Trantib menugaskan staf untuk membuat surat tindak lanjut ➡ sesuai disposisi Camat Staf membuat Konsep surat tindak lanjut ➡ Konsep surat diajukan pada Kasi Trantib untuk dikoreksi dan di paraf ➡ Surat diajukan pada Camat untuk di tandatangani ➡ Surat yang telah ditandatangani diserahkan kembali pada Kasi Trantib ➡ Kasi Trantib menyerahkan kembali surat pada staf untuk diperbanyak, diregister dan dikirim sesuai kebutuhan serta diarsipkan
3. Waktu Pelayanan	:	100 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Rekomendasi ,Desa/Kelurahan yang akan di teliti
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com 3. Kotak Saran

L. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI
PARPOL/ORMAS/LSM

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. SK Penetapan Parpol/ormas/LSM, AD ART, 2. Pengantar Kaling, Desa /kelurahan, Form Surat Keterangan
2. Prosedur	: Permohonan dari masyarakat (anggota parpol/ormas/LSM) → Kasi trantib menugaskan staf untuk memeriksa ke lokasi sesuai permohonan atau menghubungi perbekel/lurah untuk mengecek kebenaran permohonan → Staf mengadakan pengecekan lapangan atau menghubungi perbekel /lurah → Kasi trantib memeriksa laporan, apabila sesuai, akan diparaf dan diajukan pada camat untuk ditandatangani → Diserahkan kembali pada kasi trantib → Kasi trantib menyerahkan kembali pada staf untuk diregister dan distempel Staf menyerahkan pada masyarakat untuk proses lebih lanjut dipergunakan sebagai mana mestinya
3. Waktu Pelayanan	: 240 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen/Surat Kaling, Desa/Kelurahan dan ditanda tangani Bapak Camat
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com 3. Kotak Saran

M. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Blangko Keterangan Kematian yang telah diisi dan ditandatangani Kaling/Kadus dan Perbekel/ Lurah 2. Kartu Keluarga 3. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit 4. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi 5. Foto Copy KTP 1 Orang Pelapor
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum → memeriksa kelengkapan dan mencatat dalam register → Kasi memparaf dokumen → Mengajukan pada Camat untuk ditandatangani → membubuhkan stempel, meregister dan Menyerahkan kembali kepada masyarakat
3. Waktu Pelayanan	: 25 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen/Surat dari Kaling ,Desa/Kelurahan dan di tanda tangani Bapak Camat.
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008) Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com 3. Kotak Saran

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang - undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang - undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Kependudukan 3. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat daerah 7. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Presiden nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas perpres Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan kartu tanda penduduk berbasis Nomor Identitas Kependudukan Secara Nasional 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2.	Sarana/Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan printer 4. Alat Perekam/Kamera Ditigal/Web 5. Pesawat Telepon
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM menguasai teknologi informasi komputer 2. SDM memiliki pengetahuan terkait SOP pelayanan 3. SDM memiliki pengetahuan terkait Undang-Undang Administrasi Kependudukan 4. SDM memiliki pengetahuan terkait SIAK 5. SDM telah mengikuti Bimtek e-KTP 6. SDM memiliki perilaku ramah dan supel dalam memberikan pelayanan
4.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Di lakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	8 (Delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Layanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh Atasan dan memiliki kompetensi

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan karena telah ditandatangani oleh Camat/Pejabat lain dan dicap basah 2. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan oleh Atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

CAMAT GIANYAR
KABUPATEN GIANYAR,



KOMANG ALIT ADNYANA