



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
KECAMATAN PARIGI

Jalan Raya Cintaratu-Parigi No 01 Parigi 46393
Surel : kecparigi01@gmail.com;
Website : <http://parigikec.pangandarankab.go.id/>

KEPUTUSAN CAMAT PARIGI
Nomor : 061/Kpts. -Kec/2024
Lampiran : 1 (Satu)

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN
PARIGI KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2024
CAMAT PARIGI,

Menimbang

- a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggara pelayanan;
- b. bahwa Standar Pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat mudah, terjangkau, dan terukur;
- c. bahwa untuk kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut, maka perlu disusun Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

- Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);
4. Undang- Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
 5. Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang– Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negaran Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 08);
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 58);
Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 72).

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini .
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran.
- KETIGA : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan Keputusan Camat.

Ditetapkan di : Parigi
Pada Tanggal : 22 April 2024



Tembusan :

1. Yth. Bapak Bupati Pangandaran; (sebagai laporan)
2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT PARIGI
 NOMOR : 061/Kpts. -Kec/2024
 TANGGAL : 22 APRIL 2024

STANDAR PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN PARIGI TAHUN 2024

I. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI BERKAS PEMBUATAN KK

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Permohonan Pembuatan KK yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa 2. Fotokopi Buku Nikah di legalisir bagi yang akan membantu KK baru atau penampahan data anak. 3. Melampirkan KK lama asli bagi yang sudah memiliki KK 4. Surat Laporan kehilangan dari Kepolisian apabila KK lama hilang 5. Fotokopi data pendukung apabila ada perubahan data dalam KK - Fotokopi Ijazah - Fotokopi Akta Kelahiran - Fotokopi Akta Kematian - Fotokopi Surat keterangan lainnya. 6. Fotokopi surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan untuk penambahan anggota keluarga baru (anak). 7. Melampirkan surat pindah asli bagi pemohon KK yang berasal dari luar daerah atau luar kecamatan atau pindah desa.
2.	Prosedur/ Mekanisme	1. Pemohon menyampaikn berkas persyaratan ke loket pelayanan PATEN Kecamatan. 2. Pemohon menunggu proses pelayanan sampai mendapat lembar resi pengambilan Dokumen.
3.	Waktu Penyelesaian	36 Menit/ 1 hari kerja.
4.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Verifikasi Berkas Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Pengaduan yang di sediakan : a. Melalui Kotak Saran; b. Melalui e-mail : kecParigi@gmail.com c. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Prosedur / Mekanisme Pengaduan : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran, dan masukan yang masuk.

		<p>3. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <p>a. Nama Petugas : Siti Sukaesih, S.IP Nomor HP : 082118321169 Alamat email : kec.Parigi@gmail.com</p>
--	--	--

2. Aspek Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing):

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 4. Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas Parkir 2. Fasilitas Ruang Tunggu 3. Fasilitas pengguna layanan yang rentan dan Berkebutuhan Khusus 4. Komputer, internet 5. Tempat Ibadah 6. Buku Tamu 7. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan; 4. perundang-undangan yang terkait; 5. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang staf
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> . Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dapat dipertanggung jawab; . Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis

		dan seterusnya sesuai jenis pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standard sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat dan Staf minimal 1 (Satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) Periode dalam 1(Satu) Tahun.

II. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI BERKAS PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan Pembuatan KTP yang dikeluarkan Pemerintah Desa; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) pemohon; 3. Melampirkan KTP lama asli (Bagi yang sudah memilik KTP Elektronik/Non Elektronik); 4. Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian apabila KTP hilang.
2	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke loket pelayanan PATEN Kecamatan; 2. Apabila pemohon belum perekaman, maka dilakukan proses perekaman KTP-EL; 3. Pemohon menunggu proses pelayanan sampai mendapat lembar resi pengambilan Dokumen.
3	Waktu Penyelesaian	36 Menit/ 1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	KTP ELEKTRONIK
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang di sediakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Kotak Saran; b. Melalui e-mail : kecParigi@gmail.com c. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Prosedur / Mekanisme Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan. b. Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran, dan masukan yang masuk. 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas : Siti Sukaesih, S.IP Nomor HP : 082118321169 Alamat email : kec.Parigi@gmail.com

2. Aspek Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing):

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 4. Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas Parkir 2. Fasilitas Ruang Tunggu 3. Fasilitas pengguna layanan yang rentan dan Berkebutuhan Khusus 4. Komputer, internet 5. Tempat Ibadah 6. Buku Tamu 7. Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang staf
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> . Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dapat dipertanggung jawab; . Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai jenis pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan

		keamanan dan keselamatan sesuai standard sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat dan Staf minimal 1 (Satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) Periode dalam 1(Satu) Tahun.

III. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI BERKAS PEMBUATAN SURAT PINDAH PENDUDUK KELUAR DAERAH, ANTAR KECAMATAN, DAN ANTAR DESA

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan pindah yang dikeluarkan Pemerintah Desa. 2. Kartu Keluarga (KK) Asli pemohon. 3. KTP Asli pemohon. 4. Surat Pernyataan Pindah bermaterai 10.000. 5. Surat Laporan Kehilangan dari kepolisian apabila KK/KTP hilang.
2	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikn berkas persyaratan ke loket pelayanan PATEN Kecamatan. 2. Pemohon menunggu proses pelayanan sampai mendapat lembar resi pengambilan Dokumen.
3	Waktu Penyelesaian	36 menit/ 1 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pindah Keluar Daerah, Antar Kecamatan, Antar Desa
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang di sediakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Kotak Saran; b. Melalui e-mail : kecParigi@gmail.com c. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Prosedur / Mekanisme Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan. b. Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran, dan masukan yang masuk. 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas : Siti Sukaesih, S.IP Nomor HP : 082118321169 Alamat email : kec.Parigi@gmail.com

2. Aspek Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing):

NO	KOMONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 4. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas Parkir 2. Fasilitas Ruang Tunggu 3. Fasilitas pengguna layanan yang rentan dan Berkebutuhan Khusus 4. Komputer, internet 5. Tempat Ibadah 6. Buku Tamu 7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> . Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dapat dipertanggung jawab; . Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai jenis pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standard sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat dan Staf minimal 1 (Satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2

	(dua) Periode dalam 1(Satu) Tahun.
--	------------------------------------

IV. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI BERKAS PEMBUATAN KIA

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 2. Fotokopi KTP Orang Tua 3. Fotokopi Akta kelahiran anak 4. Pas foto anak ukuran 2x3 untuk anak usia diatas 5 tahun
2.	Prosedur / Mekanisme	1. Pemohon menyampaikn berkas persyaratan ke loket pelayanan PATEN Kecamatan; 2. Pemohon menunggu proses pelayanan sampai mendapat lembar resi pengambilan Dokumen.
3.	Waktu Penyelesaian	36 Menit / 1 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Pengaduan yang di sediakan : a. Melalui Kotak Saran; b. Melalui e-mail : kecParigi@gmail.com c. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Prosedur / Mekanisme Pengaduan : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan. b. Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran, dan masukan yang masuk. 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : a. Nama Petugas : Siti Sukaesih, S.IP Nomor HP : 082118321169 Alamat email : kec.Parigi@gmail.com

2. Aspek Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing):

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 4. Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 72

		Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas Parkir 2. Fasilitas Ruang Tunggu 3. Fasilitas pengguna layanan yang rentan dan Berkebutuhan Khusus 4. Komputer, internet 5. Tempat Ibadah 6. Buku Tamu 7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal meleka dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dapat dipertanggung jawab; 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standard pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai jenis pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standard sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat dan Staf minimal 1 (Satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) Periode dalam 1(Satu) Tahun.

V. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI CAMAT

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan berkas persyaratan Rekomendasi atau Proposal yang telah diisi lengkap dan jelas bentuk Rekomendasi yang diminta, telah di tandatangani dan disetujui serta disahkan oleh Pemerintah Desa 2. Fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
----	-------------	---

		4. Fotokopi data pendukung lainnya.
2.	Prosedur / Mekanisme	1. Pemohon menyampaikn berkas persyaratan ke loket pelayanan PATEN Kecamatan 2. Pemohon menunggu proses pelayanan sampai mendapat lembar resi pengambilan Dokumen.
3.	Waktu Penyelesaian	36 Menit atau 1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Camat (Proposal, Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW), Ijin Tetangga, SKCK, SKTM, Domisili Haji, Daftar Susunan Keluarga)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Sarana Pengaduan yang di sediakan : a. Melalui Kotak Saran; b. Melalui e-mail : kecParigi@gmail.com c. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat . Prosedur / Mekanisme Pengaduan : a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran, dan masukan yang masuk. 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : a. Nama Petugas : Siti Sukaesih, S.IP Nomor HP : 082118321169 Alamat email : kec.Parigi@gmail.com

2. Aspek Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing):

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 6. Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 7. Permendagri Nomor 110 tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa 8. Peraturan Kapolri No. 18 Tahun 2014 tentang SKCK 9. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor

		<p>146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No. 26 Tahun 2016 tentang SKTM</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No. 40 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji</p> <p>13. Peraturan Bupati Pangandaran No. 25 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa</p> <p>14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Fasilitas Parkir</p> <p>2. Fasilitas Ruang Tunggu</p> <p>3. Fasilitas pengguna layanan yang rentan dan Berkebutuhan Khusus</p> <p>4. Komputer, internet</p> <p>5. Tempat Ibadah</p> <p>6. Buku Tamu</p> <p>7. Toilet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</p> <p>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</p> <p>3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dapat dipertanggung jawab;</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai jenis pelanggaran dan ketentuan yang berlaku</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan;</p> <p>2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standard sarana prasarana yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat dan Staf minimal 1 (Satu) kali dalam 1 (satu) bulan;</p> <p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) Periode dalam 1(Satu) Tahun.</p>

VI. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya.
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikn berkas persyaratan ke loket pelayanan PATEN Kecamatan; 2. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan ; 3. Berdasarkan persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya; 4. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung diproses legalisasi; 5. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	36 Menit atau 1 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya / gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Surat Keterangan Waris 2. Legalisasi Surat lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana Pengaduan yang di sediakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Kotak Saran; b. Melalui e-mail : kecParigi@gmail.com c. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Prosedur / Mekanisme Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Masyarakat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui sarana pengaduan yang disediakan b. Tim / Petugas penanganan pengaduan, saran, dan masukan memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran, dan masukan yang masuk. 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Petugas : Wisnu Maulana, S.IP Nomor HP : 082128232088 Alamat email : kecparigi@gmail.com

2. Aspek Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing):

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Undang – Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa 6. Permendagri No. 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 7. Permendagri No. 110 tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa 8. Peraturan Kapolri No. 18 Tahun 2014 tentang SKCK 9. Permendagri No. 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Sosial RI No. 146/HUK/2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No. 26 Tahun 2016 tentang SKTM 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No. 40 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji 13. Peraturan Bupati Pangandaran No. 25 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Desa 14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 72 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas Parkir 2. Fasilitas Ruang Tunggu 3. Fasilitas pengguna layanan yang rentan dan Berkebutuhan Khusus 4. Komputer, internet 5. Tempat Ibadah 6. Buku Tamu 7. Toilet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksanaan	3 (tiga) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dapat dipertanggung jawab; 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai jenis pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor 3. pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standard sarana prasarana yang berlaku.

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat dan Staf minimal 1 (Satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) Periode dalam 1(Satu) Tahun.

Parigi, 22 April 2024

CAMAT PARIGI,



NANA SUKARNA, S.IP

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 196012151989101001