



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN SUMBER

Jalan Sunan Malik Ibrahim Nomor 02 Telepon (0231) 8820698
Website: www.sumber.cirebonkab.go.id e-mail: sumber@cirebonkab.go.id

SUMBER - 45611

**KEPUTUSAN CAMAT SUMBER
KABUPATEN CIREBON**

Nomor : 067/Kpts. 21 /Kec/2023
Lampiran : 3 (Tiga) Lampiran

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN SUMBER
KABUPATEN CIREBON**

CAMAT SUMBER,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik oleh Pemerintah Daerah, BUMD dan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 6, Seri E.2);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);
 9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
 10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 31 Mei 2023



H. TEGUH SUPRIYADI, S.Sos.

Pembina Tk.I

NIP. 19670422 198803 1 007

Tembusan :
Yth. Bupati Cirebon (sebagai laporan).

Lampiran I : KEPUTUSAN CAMAT SUMBER

NOMOR : 067/Kpts. 21 /Kec/2023

TANGGAL : 31 Mei 2023

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN SUMBER KABUPATEN CIREBON

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN SUMBER
KABUPATEN CIREBON**

NO.	UNIT KERJA	JENIS PELAYANAN
1	Seksi Pelayanan Publik	a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) b. Kartu Keluarga (KK) c. Surat Pindah d. Biodata Kependudukan/ KTP Sementara
2	Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial	a. Surat Rekomendasi Pernikahan b. Surat Rekomendasi Bantuan Sosial
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	a. Surat Pengantar Cuti b. Kenaikan Pangkat c. Kenaikan Gaji Berkala (KGB) d. Pensiun e. Karis/Karsu f. Kartu Pegawai



CAMAT SUMBER,

H. TEGUH SUPRIYADI, S.Sos.

Pembina Tk.I

NIP. 19670422 198803 1 007

Lampiran II : KEPUTUSAN CAMAT SUMBER

NOMOR : 067/Kpts. 21 /Kec/2023

TANGGAL : 31 Mei 2023

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN SUMBER KABUPATEN CIREBON

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SUMBER KABUPATEN CIREBON**

A. Seksi Pelayanan Publik

1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

1. Dasar Hukum	: a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013; b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia; c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012; d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013; e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016; f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Cirebon No.73 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.9 Tahun 2009 tentang
----------------	---

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2. Persyaratan	:	<p>Perekaman KTP-el</p> <p>a. FC Kartu Keluarga</p> <p>Pengajuan cetak KTP-el karena perubahan data/hilang/rusak</p> <p>a. FC Kartu Keluarga;</p> <p>b. Surat Kehilangan dari Kepolisian (bagi KTP-el hilang);</p> <p>c. KTP-el lama yang asli (bagi perubahan data atau E-KTP lama rusak/cacat fisik).</p>
3. Prosedur	:	<p>Perekaman KTP-el</p> <p>a. Pemohon mendaftarkan permohonan Perekaman KTP-el pada petugas Pelayanan Publik Kecamatan (tidak boleh diwakilkan) dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan;</p> <p>b. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas data pemohon pada SIAK;</p> <p>c. Merekam data demographics pemohon;</p> <p>d. Petugas memberikan lembar Bukti Perekaman kepada pemohon sebagai syarat pengambilan KTP-Elektronik jika sudah diterbitkan oleh Disdukcapil Kab. Cirebon;</p> <p>e. Dua hari terhitung setelah perekaman pemohon diharapkan datang kembali untuk mendapatkan Biodata Kependudukan/ KTP Sementara sebagai pegangan bagi pemohon selama KTP-el belum diterima;</p> <p>f. Pemohon dapat mengecek secara berkala minimal 2 (dua) minggu sekali status pencetakan KTP-el ybs pada petugas pelayanan publik di Kantor Kecamatan;</p> <p>g. Jika KTP-el sudah dicetak dan sudah diterima oleh Petugas Pelayanan Kecamatan dari Disdukcapil, pemohon dapat mengambil KTP-el tsb dengan memperlihatkan lembar Bukti Perekaman serta mengisi Buku Tanda Terima Pengambilan KTP-el (pengambilan dapat diwakilkan oleh salah satu anggota keluarga pemohon dengan menunjukkan FC Kartu Keluarga/ lembar Bukti Perekaman).</p>

	<p>Pengajuan cetak KTP-el karena perubahan data/ hilang/ rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan Permohonan ke Kantor Kecamatan Sumber melalui Front Office Pelayanan Publik dengan berkas persyaratan yang lengkap; b. Petugas Front Office memeriksa/ memverifikasi kelengkapan berkas pemohon; c. Petugas Front Office memberikan data pemohon kepada operator SIAK untuk diinput dan diajukan pada Sistem Aplikasi SIAK; d. Petugas Front Office memberikan lembar Bukti Pengajuan Cetak Ulang KTP-el kepada pemohon sebagai bukti pengambilan KTP-el baru jika sudah diterbitkan oleh Disdukcapil Kab. Cirebon; e. Dua hari terhitung setelah pengajuan, pemohon diharapkan datang kembali untuk mendapatkan Biodata Kependudukan/ KTP Sementara sebagai pegangan bagi pemohon selama KTP-el belum diterima; f. Pemohon dapat mengecek secara berkala minimal 2 (dua) minggu sekali status pencetakan KTP-el ybs melalui petugas front office pelayanan publik kecamatan; g. Jika KTP-el sudah dicetak dan sudah diterima oleh Petugas Pelayanan Kecamatan dari Disdukcapil, pemohon dapat mengambil KTP-el tsb dengan memperlihatkan lembar Bukti Pengajuan Cetak Ulang KTP-el dan menyerahkan KTP-el lama yang asli bagi pemohon yang KTP-el Rusak dan/atau Perubahan Data kepada petugas serta mengisi Buku Tanda Terima Pengambilan KTP-el. (pengambilan dapat diwakilkan oleh salah satu anggota keluarga pemohon dengan menunjukan FC Kartu Keluarga/ lembar Bukti Pengajuan Cetak Ulang KTP-el).
4. Waktu Pelayanan	: Tidak menentu, pencetakan KTP-el masih mengandalkan kiriman dari Dinas Dukcapil Kab. Cirebon.
5. Biaya/ Tarif	: Gratis
6. Produk Pelayanan	: Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung menemui Petugas Pelayanan Publik.
8. Saranan dan Prasarana	:	a. Alat tulis kantor; b. Komputer yang terintegrasi dengan Jaringan Disdukcapil Kab. Cirebon; c. Printer dan scanner; d. Perlengkapan perekaman KTP-El.
9. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan yang berlaku; b. Mampu mengoperasikan Aplikasi <i>Benroller</i> bagi petugas perekaman. c. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK bagi petugas Operator SIAK.
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan Atasan Langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	a. 2 (dua) orang petugas Front Office; b. 1 (satu) orang petugas perekaman; c. 1 (satu) orang petugas Operator SIAK dukcapil.
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Terbitnya KTP Elektronik yang dijamin keasliannya.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	a. Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga kualitas kinerja layanan. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 (satu) kali dalam setahun pada akhir semester I.

2. Kartu Keluarga (KK)

1. Dasar Hukum	:	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013; b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia; c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012; d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013;
----------------	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016; f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Cirebon No.73 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
<p>2. Persyaratan</p>	<p>: Kartu Keluarga (KK) Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Kelurahan/ Desa; b. Kartu Keluarga (KK) asli; c. FC/Kutipan Akta Nikah; d. FC Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/ penolong kelahiran (untuk penambahan anak); e. Surat Keterangan Pindah Datang (bagi yang pindah); f. Surat kedatangan dari luar negeri (WNI); g. Izin tinggal tetap bagi orang asing; h. Paspor (dokumen penunjang). <p>Perubahan / Penambahan Anggota Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kelurahan/ Desa; b. FC Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/ penolong kelahiran; c. Kartu Keluarga (KK) lama yang asli. <p>Anggota Keluarga yang Numpang (Family lain)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kelurahan/ Desa;

	<ul style="list-style-type: none"> b. Kartu Keluarga (KK) lama asli yang akan ditumpangi; c. Surat keterangan pindah dating. <p>Perubahan / Pengurangan Anggota Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kelurahan/Desa; b. Kartu Keluarga (KK) lama yang asli; c. Surat Kematian / Akta Kematian; d. Akta Cerai; e. Surat Keterangan Pindah Keluar. <p>Perubahan Biodata Anggota Keluarga</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kelurahan/ Desa; b. Kartu Keluarga (KK) lama yang asli; c. FC dokumen yang mendukung perubahan biodata (FC Ijazah, Surat Ketangan Kelahiran, Kutipan Akta Nikah, dll) <p>Penerbitan Kartu Keluarga (KK) yang Rusak/ Hilang</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Kelurahan/ Desa; b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian; c. Kartu Keluarga (KK) yang rusak; d. FC dokumen kependudukan salah satu anggota keluarga.
3. Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan Permohonan ke Kantor Kecamatan Sumber melalui Front Office Pelayanan Publik dengan berkas persyaratan yang lengkap; b. Petugas Front Office memeriksa/ memverifikasi kelengkapan berkas pemohon; c. Petugas Front Office memberikan data pemohon kepada operator SIAK untuk diinput dan diajukan pada Sistem Aplikasi SIAK; d. Petugas Front Office memberikan lembar Bukti Pengambilan Kartu Keluarga (KK) kepada pemohon untuk digunakan saat pengambilan; e. Pemohon datang kembali sesuai tanggal pengambilan yang tercantum pada lembar Bukti Pengambilan yang diberikan oleh petugas; f. Saat pengambilan Kartu Keluarga (KK) pemohon menyerahkan lembar Bukti Pengambilan kepada petugas dan

		mengisi buku Tanda Terima Pengambilan Kartu Keluarga (KK).
4. Waktu Pelayanan	:	14 (empat belas) hari kerja Waktu pengambilan dapat berubah apabila terdapat gangguan/ maintenance pada jaringan pada perangkat kerja operator SIAK.
5. Biaya/ Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Kartu Keluarga (KK)
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung menemui Petugas Pelayanan Publik.
8. Saranan dan Prasarana	:	a. Alat tulis kantor; b. Komputer yang terintegrasi dengan Jaringan Disdukcapil Kab. Cirebon; c. Printer dan scanner.
9. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan yang berlaku; b. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK bagi petugas Operator SIAK.
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan Atasan Langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	a. 2 (dua) orang petugas Front Office; b. 1 (satu) orang petugas Operator SIAK dukcapil.
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Terbitnya KTP Elektronik yang dijamin keasliannya.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	a. Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga kualitas kinerja layanan. b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 (satu) kali dalam setahun pada akhir semester I.

3. Surat Pindah Keluar

1. Dasar Hukum	:	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013; b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia; c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
----------------	---	---

		<p>sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012;</p> <p>d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013;</p> <p>e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016;</p> <p>f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Bupati Cirebon No.73 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2. Persyaratan	:	<p>a. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa;</p> <p>b. FC Kartu Keluarga (KK);</p> <p>c. FC Kartu Tanda Penduduk (KTP).</p>
3. Prosedur	:	<p>a. Pemohon mengajukan Permohonan ke Kantor Kecamatan Sumber melalui Front Office Pelayanan Publik dengan berkas persyaratan yang lengkap;</p> <p>b. Petugas Front Office memeriksa/memverifikasi kelengkapan berkas pemohon;</p> <p>c. Petugas Front Office memberikan data pemohon kepada operator SIAK untuk diinput dan diajukan pada Sistem Aplikasi SIAK;</p> <p>d. Petugas Front Office memberikan lembar Bukti Pengambilan Surat Pindah kepada pemohon untuk digunakan saat pengambilan;</p>

		<p>e. Pemohon datang kembali sesuai tanggal pengambilan yang tercantum pada lembar Bukti Pengambilan yang diberikan oleh petugas;</p> <p>f. Saat pengambilan Surat Pindah pemohon menyerahkan lembar Bukti Pengambilan kepada petugas dan mengisi buku Tanda Terima Pengambilan Surat Pindah.</p>
4. Waktu Pelayanan	:	7 (tujuh) hari kerja Waktu pengambilan dapat berubah apabila terdapat gangguan/ maintenance pada jaringan perangkat kerja operator SIAK.
5. Biaya/ Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Surat Pindah Keluar
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung menemui Petugas Pelayanan Publik.
8. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Alat tulis kantor;</p> <p>b. Komputer yang terintegrasi dengan Jaringan Disdukcapil Kab. Cirebon;</p> <p>c. Printer dan scanner.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan yang berlaku;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK bagi petugas Operator SIAK.</p>
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan Atasan Langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	<p>a. 2 (dua) orang petugas Front Office;</p> <p>b. 1 (satu) orang petugas Operator SIAK dukcapil.</p>
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	<p>c. Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga kualitas kinerja layanan.</p> <p>d. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 (satu) kali dalam setahun pada akhir semester I.</p>

4. Biodata Kependudukan / KTP Sementara

1. Dasar Hukum	:	a. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013;
----------------	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> b. UU No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaran Republik Indonesia; c. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012; d. Perpres No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK sebagaimana telah diubah dengan Perpres No. 112 Tahun 2013; e. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016; f. Permendagri No.74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik; g. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.3 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Daerah No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Bupati Cirebon No.73 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon No.9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2. Persyaratan	: FC Kartu Keluarga (KK);
3. Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan Permohonan ke Kantor Kecamatan Sumber melalui Front Office Pelayanan Publik dengan berkas persyaratan yang lengkap; b. Petugas Front Office memeriksa/memverifikasi kelengkapan berkas pemohon; c. Petugas Front Office memberikan data pemohon kepada operator SIAK untuk diinput dan diajukan pada Sistem Aplikasi SIAK;

		<p>d. Petugas Front Office memberikan lembar Bukti Pengambilan Biodata Kependudukan kepada pemohon untuk digunakan saat pengambilan;</p> <p>e. Pemohon datang kembali sesuai tanggal pengambilan yang tercantum pada lembar Bukti Pengambilan yang diberikan oleh petugas;</p> <p>f. Saat pengambilan Biodata Kependudukan pemohon menyerahkan lembar Bukti Pengambilan kepada petugas dan mengisi buku Tanda Terima Pengambilan.</p>
4. Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari kerja Waktu pengambilan dapat berubah apabila terdapat gangguan/ maintenance pada jaringan perangkat kerja operator SIAK.
5. Biaya/ Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Biodata Kependudukan/ KTP Sementara
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung menemui Petugas Pelayanan Publik.
8. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Alat tulis kantor;</p> <p>b. Komputer yang terintegrasi dengan Jaringan Disdukcapil Kab. Cirebon;</p> <p>c. Printer dan scanner.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan yang berlaku;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK bagi petugas Operator SIAK.</p>
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan Atasan Langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	<p>a. 2 (dua) orang petugas Front Office;</p> <p>b. 1 (satu) orang petugas Operator SIAK dukcapil.</p>
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	<p>a. Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga kualitas kinerja layanan.</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 (satu) kali dalam setahun pada akhir semester I.</p>

C. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial

1. Surat Rekomendasi Pernikahan

1. Dasar Hukum	:	a. Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; c. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 pasal 16 Ayat 2 tentang Pemberian Dispensasi Nikah.
2. Persyaratan	:	a. Fotocopy Kartu Keluarga dari dua orang Calon Pengantin b. Fotocopy KTP Calon Pengantin c. Fotocopy KTP Wali dari kedua orang calon pengantin
3. Prosedur	:	Pemohon atau perwakilan datang langsung ke Kantor Kecamatan: 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dispensasi nikah kepada petugas; 2. Petugas pelayanan menerima, meneliti berkas permohonan dispensasi nikah, apabila lengkap dan benar maka selanjutnya akan diproses; 3. Petugas pelayanan memberikan blangko permohonan dispensasi pernikahan kepada camat sumber; 4. Pemohon mengisi blangko permohonan dispensasi nikah dan ditanda tangani; 5. Petugas pelayanan membuat surat dispensasi nikah dan selanjutnya diserahkan kepada camat untuk ditanda tangani; 6. Apabila camat tidak ada di kantor maka akan diserahkan kepada Kasi Ekbangsos atau kasi yang lainnya untuk ditanda tangani; 7. Setelah ditanda tangani petugas pelayanan meregister surat dan menyerahkan surat dispensasi nikah kepada pemohon
4. Waktu Pelayanan	:	± 45 menit
5. Biaya/ Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Surat Dispensasi Nikah
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung ke Petugas Pelayanan di ruang Ekbangsos
8. Saranan dan Prasarana	:	a. Komputer ; b. Printer; c. Alat tulis kantor;

		d. Stempel.
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami pengoperasian Komputer
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan atasan langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Terbitnya Surat Dispensasi Nikah yang sudah ditanda tangani
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan.

2. Surat Rekomendasi Bantuan Sosial

1. Dasar Hukum	:	<p>a. Undang – undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang – undang nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</p>
2. Persyaratan	:	<p>Penerbitan Surat Rekomendasi Sosial ke Kabupaten maupun Propinsi harus memenuhi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pengajuan bantuan sosial harus mencantumkan jenis bantuan dan latar belakang pengajuan proposal 2. Struktur organisasi/ kepanitian jika permohonan bantuan dimaksudkan kepada Lembaga, badan atau organisasi kemasyarakatan lainnya. 3. Terdapat surat permohonan rekomendasi yang ditujukan kepada Camat Sumber.
3. Prosedur	:	<p>Pemohon atau perwakilan datang langsung ke Kantor Kecamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan/proposal kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan menerima, meneliti berkas proposal apabila tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi, apabila berkas proposal

		<p>lengkap maka kemudian petugas pelayanan akan meneruskan kepada Kasi Ekbangsos;</p> <p>3. Kasi Ekbangsos menerima dan meneliti berkas proposal;</p> <p>4. Jika berkas proposal sesuai selanjutnya Kasi Ekbangsos akan menugaskan kepada petugas pelayanan untuk menerbitkan Surat Rekomendasi yang ditanda tangani langsung oleh Camat;</p> <p>5. Berkas proposal selanjutnya akan diteruskan kepada Camat, apabila setuju rekomendasi ditanda tangani, apabila tidak setuju rekomendasi akan dikembalikan ke Kasi Ekbangsos untuk diteliti kembali;</p> <p>6. Berkas permohonan dan surat rekomendasi yang sudah ditandatangani disampaikan ke petugas pelayanan;</p> <p>7. Petugas pelayanan mencatat dan meregister surat rekomendasi;</p> <p>8. Petugas pelayanan memberikan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani kepada pemohon.</p>
4. Waktu Pelayanan	:	30 (tiga puluh) menit, namun jika Camat sedang tidak ada di tempat maka 1 (satu) hari.
5. Biaya/ Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung ke Petugas Pelayanan di ruang Ekbangsos
8. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Komputer ;</p> <p>b. Printer;</p> <p>c. Alat tulis kantor ;</p> <p>d. Stempel.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	:	Memahami pengoperasian Komputer
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan atasan langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Terbitnya Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani

14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan.
--------------------------------	---	---

D. Subbagian Umum dan Kepegawaian

1. Surat Pengantar Cuti

1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1951 tentang Pemberian Istirahat Dalam Negeri (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 379); b. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 1951 tentang Istirahat karena Hamil (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 142); c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 1953 tentang Perubahan PP No. 15 tahun 1951 tentang Pemberian Istirahat Dalam Negeri (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Nomor 404); d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Nerara Tahun 1976 Nomor 57; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3093); e. Keputusan Bupati Nomor 850/KPTS.196/BKD/2007 tentang Pendelegasian Wewenang Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Cuti Tahunan <ul style="list-style-type: none"> 1) Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti 2) Fotocopy SK Pangkat Terakhir b. Cuti Sakit <ul style="list-style-type: none"> 1) Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti 2) Fotocopy SK Pangkat Terakhir 3) Surat Keterangan Sakit dari Dokter c. Cuti Bersalin <ul style="list-style-type: none"> 1) Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti 2) Fotocopy SK Pangkat Terakhir 3) Surat Keterangan Dokter/Bidan 4) Kartu Keluarga

	<p>d. Cuti Alasan Penting</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti 2) Fotocopy SK Pangkat Terakhir 3) Surat Keterangan Rawat Inap / Kematian (bagi keluarga inti yang dirawat/meninggal) 4) Surat Pendaftaran Pernikahan dari KUA (bagi pernikahan pertama) <p>e. Cuti Besar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti 2) Fotocopy SK Pangkat Terakhir 3) Surat Keterangan jadwal Pemberangkatan Haji / Umroh (bagi yang menjalankan ibadah haji dan umroh) <p>f. Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti 2) FC SK CPNS dan PNS Legalisir 3) FC SK Pangkat Terakhir Legalisir 4) FC SKP 2 (dua) Tahun Terakhir Legalisir 5) Surat Tugas Suami/Istri 6) Kartu Keluarga 7) FC Surat Nikah 8) FC Akta Lahir Ybs. 9) Surat Rekomendasi CLTN dari Camat Sumber <p><i>*Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti dapat diunduh melalui link: https://bit.ly/3sDwYKH</i></p>
3. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Camat melalui Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memverifikasi kelengkapan dokumen pemohon; c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawain membuat surat Pengantar Permohonan Cuti; d. Surat Pengantar permohonan cuti beserta dokumen lainnya discan dibuat dalam 1 (satu) file Pdf. dengan kapasitas maksimal 1.000 kb; e. Dokumen Pdf. Permohonan Cuti disampaikan kepada pemohon secara

		digital sebagai lampiran permohonan Cuti melalui Sistem Aplikasi M-Prass.
4. Waktu Pelayanan	:	10 (sepuluh puluh) menit, namun jika Camat sedang tidak ada di tempat maka 1 (satu) hari.
5. Biaya/ Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Surat Pengantar Permohonan Izin Cuti
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung menemui Subbagian Umum dan Kepegawaian
8. Saranan dan Prasarana	:	a. Komputer dengan akses internet; b. scanner; c. printer; d. Alat tulis kantor;
9. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami pengelolaan kepegawaian; dan b. Memahami pengoperasian komputer.
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan Atasan Langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Terbitnya Surat Pengantar Permohonan Cuti yang sudah ditandatangani.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan.

2. Kenaikan Pangkat

1. Dasar Hukum	:	Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2. Persyaratan	:	a. FC SK Pangkat Legalisir; b. FC Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir Legalisir; c. FC SK Jabatan / Surat Tugas legalisir; d. FC SKP 2 (dua) tahun terakhir legalisir; e. FC SK Jabatan atasan langsung legalisir; f. Daftar Riwayat Pangkat dan Jabatan.

3. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Camat Sumber melalui Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan persyaatan dokumen yang lengkap; b. Petugas Subbagian Umum dan Kepegawaian menghimpun dan memeriksa/memverifikasi berkas kelengkapan permohonan; c. Berkas permohonan yang dinyatakan memenuhi syarat dikirim kepada Bupati Cirebon melalui Kepala BKPSDM; d. Permohonan yang dinyatakan memenuhi syarat diterbitkan SK Kenaikan Pangkatnya oleh Bupati Cirebon melalui Kepala BKPSDM yang kemudian disampaikan kepada Camat untuk diterima oleh pegawai yang bersangkutan (pemohon); e. Pemohon menerima SK Kenaikan Pangkat 1 (satu) bulan sebelum TMT pangkat terbaru.
4. Waktu Pelayanan	:	2 (dua) minggu Proses Internal di Kecamatan Sumber
5. Biaya/ Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	SK Kenaikan Pangkat
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung menemui Subbagian Umum dan Kepegawaian
8. Saranan dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> e. Komputer ; f. Scanner; g. Printer; h. Alat tulis kantor; i. Stempel.
9. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami pengelolaan kepegawaian; dan b. Memahami pengoperasian komputer.
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan atasan langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga kinerja layanan.

3. Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 77 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil b. Keputusan Bupati nomor 800/Kep.136-BKPSDM/2018 Tentang Pemberian Kuasa Kepada Para Pejabat Untuk Menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. FC SK Pangkat Terakhir; b. FC Surat Pemberitahuan KGB Terakhir; c. FC SK CPNS (Bagi KGB Pertama Gol. Ruang III.d)
3. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan usulan kepada Camat melalui Kasubbag Umum dan Kepegawain dengan melengkapi berkas yang dibutuhkan semenjak 1 (satu) bulan sebelum TMT KGB baru berlaku; b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawain memverifikasi kelengkapan berkas yang diterima; c. Surat Pemberitahuan KGB dibuat dan diterbitkan setelah berkas usulan dinyatakan memenuhi ketentuan yang berlaku; d. Surat Pemberitahuan KGB yang telah diterbitkan discan dan disimpan sebagai Arsip Digital; e. Petugas mengupdate Data KGB pada Sistem Aplikasi Simpeg; f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan KGB kepada Bagian Keuangan BKAD Kab. Cirebon dan Pegawai ybs.
4. Waktu Pelayanan	:	2 (dua) hari kerja
5. Biaya/ Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Surat Pemberitahuan KGB
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung menemui Subbagian Umum dan Kepegawain
8. Saranan dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer ; b. Scanner; c. Printer; d. Alat tulis kantor; e. Stempel.

9. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami pengelolaan kepegawaian; b. Memahami pengoperasian komputer.
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan atasan langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Terbitnya Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan.

4. Pensiun

1. Dasar Hukum	:	a. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2014
2. Persyaratan	:	<p>Pensiun berdasarkan BUP</p> <p>a. DPCP b. Foto kopi SK pertama di legalisir c. Foto kopi SK terakhir Di legalisir d. Pas Foto 4 x 6 (5 lembar) e. Foto kopi surat nikah dilegalisir f. Foto kopi akte kelahiran anak di legalisir g. Foto kopi KARPEG h. SKP 2 tahun terakhir rata-rata bernilai baik i. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat</p> <p>Pensiun Janda/Duda</p> <p>a. Surat Pengantar dari instansi bagi yang meninggal dunia/tewas/cacat karena dinas b. Foto kopi SK Pensiun c. Foto kopi Surat Kematian Di legalisir d. Surat Keterangan kejandaan e. Pas Foto 4 x 6 (5 lembar) f. Foto kopi surat nikah dilegalisir g. Foto kopi Daftar Susunan Keluarga h. SKP 2 tahun terakhir rata-rata bernilai baik</p>

		i. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat. (dengan catatan apabila yang bersangkutan berhak kenaikan pangkat pengabdian)
3. Prosedur	:	<p>a. Pemohon mengajukan Permohonan Pensiun kepada Camat Sumber melalui Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Memverifikasi berkas permohonan yang diterima;</p> <p>c. Berkas permohonan yang dinyatakan memenuhi syarat dikirim kepada Bupati Cirebon melalui Kepala BKPSDM;</p> <p>d. Permohonan yang dinyatakan memenuhi syarat diterbitkan SK Pensiunnya satu tahun sebelum BUP oleh Bupati Cirebon melalui Kepala BKPSDM yang kemudian disampaikan kepada Camat untuk diterima oleh pegawai yang bersangkutan (pemohon);</p> <p>e. Pemohon menerima SK Pensiun.</p>
4. Waktu Pelayanan	:	1 (satu) bulan Proses Internal di Kecamatan Sumber
5. Biaya/ Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	SK Pensiun
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung menemui Subbagian Umum dan Kepegawaian
8. Saranan dan Prasarana	:	<p>a. Komputer ;</p> <p>b. Scanner;</p> <p>c. Printer;</p> <p>d. Alat tulis kantor;</p> <p>e. Stempel.</p>
9. Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Memahami pengelolaan kepegawaian;</p> <p>b. Memahami pengoperasian komputer.</p>
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan atasan langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Terbitnya SK Pensiun yang sudah ditandatangani.

14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan.
--------------------------------	---	---

5. Karis/Karsu

1. Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS. b. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.
2. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy SK CPNS dilegalisir b. Fotocopy SK PNS dilegalisir c. Fotocopy SK terakhir dilegalisir d. Fotocopy KARPEG (Kartu Pegawai) dilegalisir e. Fotocopy Akte Nikah dilegalisir f. Photo 3 lembar ukuran 2x3 g. Laporan perkawinan pertama atau kedua h. Daftar Susunan Keluarga
3. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan Permohonan kepada Camat Sumber melalui Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Memverifikasi berkas permohonan yang diterima; c. Berkas permohonan yang dinyatakan memenuhi syarat dikirim kepada Bupati Cirebon melalui Kepala BKPSDM; d. Permohonan yang dinyatakan memenuhi syarat diterbitkan Kartu Suami / Kartu Istri oleh BKN melalui Kepala BKPSDM yang kemudian disampaikan kepada Camat untuk diterima oleh pegawai yang bersangkutan (pemohon); e. Pemohon menerima Kartu Istri / Kartu Suami.
4. Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari dari Proses internal di Kecamatan Sumber
5. Biaya/ Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Kartu Istri / Kartu Suami
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung menemui Subbagian Umum dan Kepegawaian

8. Saranan dan Prasarana	:	a. Komputer ; b. Scanner; c. Printer; d. Alat tulis kantor; e. Stempel.
9. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami pengelolaan kepegawaian; b. Memahami pengoperasian komputer.
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan atasan langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Terbitnya Kartu Istri / Kartu Suami yang dijamin keasliannya.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan.

6. Kartu Pegawai

1. Dasar Hukum	:	Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 01/SE/1975 tanggal 9 Januari 1975 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan nomor induk pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai negeri Sipil.
2. Persyaratan	:	a. Fotocopy SK CPNS dilegalisir b. Fotocopy SK PNS dilegalisir c. Photo 3 lembar ukuran 2x3 d. Forocopy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dilegalisir e. Berkas dibuat 2 (dua) rangkap
3. Prosedur	:	a. Pemohon mengajukan Permohonan Kartu Pegawai kepada Camat Sumber melalui Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Memverifikasi berkas permohonan yang diterima; c. Berkas permohonan yang dinyatakan memenuhi syarat dikirim kepada Bupati Cirebon melalui Kepala BKPSDM; d. Permohonan yang dinyatakan memenuhi syarat diterbitkan Kartu Peggawainya oleh BKN melalui Kepala BKPSDM yang kemudian disampaikan kepada Camat untuk diterima oleh pegawai yang bersangkutan (pemohon);

		j. Pemohon menerima Kartu Pegawai.
4. Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari dari proses internal Kecamatan Sumber
5. Biaya/ Tarif	:	Gratis
6. Produk Pelayanan	:	Kartu Pegawai (Karpeg)
7. Pengelolaan Pengaduan	:	Datang langsung menemui Subbagian Umum dan Kepegawaian
8. Saranan dan Prasarana	:	a. Komputer ; b. Scanner; c. Printer; d. Alat tulis kantor; e. Stempel.
9. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami pengelolaan kepegawaian; b. Memahami pengoperasian komputer.
10. Pengawasan Internal	:	Satuan pengawasan internal dan atasan langsung.
11. Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12. Jaminan Pelayanan	:	Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Terbitnya Kartu Istri / Kartu Suami yang dijamin keasliannya.
14. Evaluasi Kinerja pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan secara berkala, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan kinerja layanan.



 CAMAT SUMBER,

H. TEGUH SUPRIYADI, S.Sos.

Pembina Tk.I

NIP. 19670422 198803 1 007

Lampiran III : KEPUTUSAN CAMAT SUMBER

NOMOR : 067/Kpts.21 /Kec/2023

TANGGAL : 31 Mei 2023

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN SUMBER KABUPATEN CIREBON

MAKLUMAT PELAYANAN

“KAMI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN, DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS. APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.”



CAMAT SUMBER,

H. TEGUH SUPRIYADI, S.Sos.

Pembina Tk.I

NIP. 19670422 198803 1 007