



# STANDAR PELAYANAN

2024

KECAMATAN ARJOSARI

KABUPATEN PACITAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**  
**KECAMATAN ARJOSARI**  
Jalan Raya Arjosari – Nawangan Nomor 12 Pacitan 63581  
Telp. (0357) 631014  
**ARJOSARI**  
E-mail:camat\_arjosari@pacitankab.go.id

---

**SURAT KEPUTUSAN CAMAT ARJOSARI**

**NOMOR: 100.3.3/01/408.66/ 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN ARJOSARI**

**CAMAT ARJOSARI**

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta dalam rangka memberikan jaminan pelayanan publik maka perlu menetapkan standar pelayanan di kecamatan Arjosari.  
Bahwa untuk maksud sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Arjosari dengan Keputusan Camat.
- Mengingat** : Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038)  
Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 5357);  
Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;  
Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan nomor 4 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan;  
Peraturan Bupati Pacitan nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Arjosari sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan di Kecamatan Arjosari merupakan pelayanan bidang administrasi, meliputi:
1. Standar Pelayanan Legalisasi Pelayanan PBB
  2. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Bepergian
  3. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Rekomendasi Perijinan
  4. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Rekomendasi Pengakatan Anak/Adopsi
  5. Standar Pelayanan Perekaman KTP-EL dan Perubahan Data
  6. Standar Pelayanan Penerbitan KK
  7. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Ijin Pengecer BBM
  8. Standar Pelayanan Legalisasi Rekomendasi Akte Kelahiran
  9. Standar Pelayanan legalisasi KTP-EL ,
  10. Standar Pelayanan Legalisasi Kartu Keluarga,
  11. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Ijin Keramaian
  12. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pinjam Bank
  13. Standar Pelayanan Legalisasi Surat keterangan Domisili
  14. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Miskin ( SKTM )
  15. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
  16. Standar Pelayanan Surat Ijin Usaha Mikro ( IUM )
  17. Standar Pelayanan Legalisasi dan Rekomendasi Dispensasi Nikah
  18. Standar Pelayanan Legalisasi Rekomendasi SKCK
  19. Standar Pelayanan Legalisasi Rekomendasi Akte Kelahiran
  20. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang antar Desa
  21. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten/Propinsi

22. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kecamatan dalam satu Kabupaten
23. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten/Propinsi
24. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Kecamatan dalam satu Kabupaten.

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan di Kecamatan Arjosari dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan publik, serta sarana pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Arjosari  
Pada tanggal, 8 Januari 2024  
CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

Tembusan disampaikan kepada:

1. Bupati Pacitan
2. Inspektur Kabupaten Pacitan
3. Kepala Bagian Pemerintahan
4. Kepala Bagian Organisasi

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN CAMAT ARJOSARI

NOMOR : 100.3.3/01/408.66/ 2024

TANGGAL : 8 JANUARI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN ARJOSARI

Jenis pelayanan yang ada di kecamatan terdiri dari :

1. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PELAYANAN PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:            Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik            Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;            Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;            Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil            Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.            Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPPT Asli</li> <li>2. Surat Keterangan dari Desa</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)</li> <li>3. Petugas mencatat pada buku register</li> <li>4. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>5. Kasi Pelayanan memberikan paraf</li> <li>6. Camat menandatangani surat legalisasi PBB</li> <li>7. Petugas menyerahkan surat yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>: 10 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah</p>

			ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Legalisasi Pelayanan PBB
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.



DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

## 2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut: Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan	: Surat Keterangan dari desa Fc KK Fc KTP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon meminta dokumen pengantar surat bepergian ke desa dengan membawa persyaratan; 2. Berkas dibawa ke kecamatan untuk diverifikasi oleh kasi pelayanan umum 3. Setelah diverifikasi, kemudian dimintakan tanda tangan Camat 4. Berkas kemudian diserahkan kepada pemohon untuk dilakukan proses berikutnya
4.	Jangka Waktu Pelayanan	: 10 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	: Gratis
6.	Produk Pelayanan	: Legalisasi Pelayanan Bepergian
7.	Penanganan Pengaduan	: Email: <a href="mailto:camat_arjosari@pacitankab.go.id">camat_arjosari@pacitankab.go.id</a> No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967

			Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.

CAMAT ARJOSARI



DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM  
Pembina  
NIP.19810502 200012 1 001

### 3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR PERIZINAN PENGURUSAN DOKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	<p>: Surat Keterangan usaha dari desa Fc KK Fc KTP SPT Tanah asli</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>: </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon meminta dokumen pengantar surat bepergian ke desa dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas desa menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan . apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila berkas sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar / form dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan distempel . berkas permohonan selanjutnya dicatat didalam buku regester dan diserahkan kepada pemohon</li> <li>3. Pemohon membawa surat pengantar / form beserta berkas persyaratan ke Kecamatan . petugas di Seksi Pelayanan Umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan atau meneruskan kepada Seksi terkait yang membidangi untuk diverifikasi. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon ( Seksi terkait / yang membidani mengembalikan melalui Seksi Pelayanan</li> </ol>

		Umum ) . Dan apabila berkas persyaratan sudah lengkap , maka alur layanan berikutnya dibagi menjadi dua yaitu : a. Layanan yang perlu penerbitan dokumen baru dari Kecamatan , seperti surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten / Kota dan Antar Provinsi . dalam layanan ini petugas menginput data dan mencetak konsep surat pengantar dan diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk dikoreksi . apabila konsep tidak sesuai dengan berkas , maka di kembalikan kepada petugas untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai mak konsep surat pengantar diberi paraf dan diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani. b. Layanan yang tidak perlu penerbitan dokumen baru surat pengantar / form langsung diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani.
		4. Petugas di Seksi Pelayanan Umum atau Seksi terkait / yang membidangi kemudian meregester dan membubuhkanstempel Kecamatan . Langkah selanjutnya dokumen diserahkan kepada pemohon melalui petugas di Seksi Pelayanan Umum.
		5. Pemohon menerima surat pengantar / form selanjutnya dibawa keOPD terkait.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	: Gratis
6.	Produk Pelayanan	: Legalisasi Pelayanan Perijinan
7.	Penanganan Pengaduan	: Email: <a href="mailto:camat_arjosari@pacitankab.go.id">camat_arjosari@pacitankab.go.id</a> No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	: Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku regester; Nomor antrian;

9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT REKOMENDASI  
PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut: Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan	:	Surat Keterangan dari desa Fc KK Fc KTP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan ;</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas ( jika berkas sudah maka proses akan dilanjutkan , jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3. Petugas mencatat pad buku regester</li> <li>4. Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>5. Kasi memberi paraf</li> <li>6. Camat menandatangani surat</li> <li>7. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	10 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya	:	Gratis

	Pelayanan		
6.	Produk Pelayanan	:	Legalisasi Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak / Adopsi
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.

  
 CAMAT ARJOSARI  
DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM  
 Pembina  
 NIP.19810502 200012 1 001

## 5. STANDAR PELAYANAN PEREKANAN KTP-EL DAN PERUBAHAN DATA

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	:	<p>Legalisasi KTP</p> <p>Fc KTP disertai Aslinya</p> <p>( Maksimal Legalisasi KTP 5 lembar )</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas ( Jika berkas sudah lengkap maka proses akan dilanjutkan , jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3. Petugas mencatat pada buku regester</li> <li>4. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan difalidasi</li> <li>5. Kasi menandatangani berkas</li> <li>6. Petugas merekam ktp-EL ataupun mencetak</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>1 – 2 hari ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )</p>
5.	Biaya Pelayanan	:	<p>Gratis</p>

6.	Produk Pelayanan	:	KTP -EL ( Kartu Tanda Penduduk )
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN 4. Data terhubung dengan siak terpusat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	3. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 4. Melalui survei kepuasan masyarakat.

  
 CAMAT ARJOSARI  
**DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM**  
 Pembina  
 NIP.19810502 200012 1 001

## 6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK BARU DAN PERUBAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	<p>: Legalisasi KK Fc KK disertai KK Aslinya ( Maksimal Legalisasi 5 KK 5 lembar )</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>: </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas ( jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan , jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3. Petugas mencatat pada buku register</li> <li>4. Kasi Pelayanan untu diverifikasi dan divalidasi</li> <li>5. Kasi menandatangani berkas</li> <li>6. Petugas mencetak ataupun merubah Format KK</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>: 1 – 2 Hari ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )</p>
5.	Biaya Pelayanan	<p>: Gratis</p>

6.	Produk Pelayanan	:	Legalisasi KK ( Kartu Keluarga )
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN 4. Data disimpan dalam siak terpadu
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.

  
 CAMAT ARJOSARI  
 DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM  
 Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

## 7. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT IJIN PENGECEK BBM

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	:	<p>Surat Keterangan dari desa</p> <p>Fc KK</p> <p>Fc KTP</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas ( jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan , jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3. Petugas mencatat pada buku register</li> <li>4. Kasi Pelayanan untu diverifikasi dan divalidasi</li> <li>5. Kasi menandatangani berkas</li> <li>6. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>10 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )</p>
5.	Biaya Pelayanan	:	<p>Gratis</p>

6.	Produk Pelayanan	:	Legalisasi Surat Ijin Pengecer BBM
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.

  
 CAMAT ARJOSARI  
DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM  
 Pembina  
 NIP.19810502 200012 1 001

## 8. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI AKTE KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	<p>:</p> <p>Fc KK Fc KTP Surat keterangan lahir dari Bidan / Rumah Sakit Form Akte Kelahiran dari desa Foto copy Surat Nikah</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan ;</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas ( jika berkas sudah maka proses akan dilanjutkan , jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3. Petugas mencatat pad buku regester</li> <li>4. Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>5. Kasi memberi paraf</li> <li>6. Camat menandatangani surat</li> <li>7. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>:</p> <p>10 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )</p>
5.	Biaya	<p>:</p> <p>Gratis</p>

	Pelayanan		
6.	Produk Pelayanan	:	LEGALISASI REKOMENDASI AKTE KELAHIRAN
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: <a href="mailto:camat_arjosari@pacitankab.go.id">camat_arjosari@pacitankab.go.id</a> No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

## 9. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KTP -EL

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	:	<p>Form KTP dari Desa</p> <p>Foto copy KK</p> <p>Bagi Pemohon KTP baru dilampiri Foto copy Ijazah</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5. 6.	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</p> <p>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</p> <p>3. Petugas mencatat pada buku register</p> <p>4. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</p> <p>5. Kasi Pelayanan menandatangani berkas</p> <p>6. Petugas memproses pembuatan KTP</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>30 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )</p>
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis

6.	Produk Pelayanan	:	CETAK KTP
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN 4. Data terhubung dengan SIAK terpadu
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.

  
 CAMAT ARJOSARI  
  
DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM  
 Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

## 10. STANDART PELAYANAN LEGALISASI KK

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Baru KK dari Desa</li> <li>2. Bagi yang merubah KK harus melampirkan KK asli</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 2. 3 4 5 6	<p>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</p> <p>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</p> <p>3 Petugas mencatat pada buku register rekomendasi KK</p> <p>4 Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</p> <p>5 Kasi Pelayanan menandatangani berkas rekomendasi KK</p> <p>6 Petugas memproses pembuatan KK</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Hari ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis

6.	Produk Pelayanan	:	Cetak KK
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: <a href="mailto:camat_arjosari@pacitankab.go.id">camat_arjosari@pacitankab.go.id</a> No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku regester; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN 4. Data terhubung dengan siak terpusat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.

  
**CAMAT ARJOSARI**  
**DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM**  
 Pembina  
 NIP.19810502 200012 1 001

## 11. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Keterangan Ijin Keramaian dari Desa/Pihak yang menyelenggarakan</li> <li>2 Fc KK</li> <li>3 Fc KTP</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku register rekomendasi Ijin keramaian</li> <li>4 Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>5 Kasi Pelayanan menandatangani berkas rekomendasi Ijin keramaian</li> <li>6 Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	10 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Legalisasi Rekomendasi Ijin Keramaian
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN

14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li><li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat.</li></ol>
----	----------------------------	---	---



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

## 12. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PINJAM BANK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto Copy KTP</li> <li>2 Foto Copy KK</li> <li>3 Surat Keterangan Usaha dari Desa</li> <li>4 Foto Copy SPPT</li> <li>5 Pas Photo 4x6 berwarna (4 lembar)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku register</li> <li>4 Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>5 Kasi Pelayanan memberi paraf</li> <li>6 Camat menandatangani berkas surat keterangan pinjam bank</li> </ol>
4.	Jangka Waktu	<p>:</p> <p>10 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal</p>

	Pelayanan		dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	LEGALISASI SURAT KETERANGAN PINJAM BANK
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN

## 13. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto Copy KTP</li> <li>2 Foto Copy KK</li> <li>3 Surat Keterangan Domisili dari desa</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku register</li> <li>4 Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>5 Kasi Pelayanan menandatangani surat keterangan domisili</li> <li>6 Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon</li> </ol>

14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li><li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat.</li></ol>
----	----------------------------	---	---



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	10 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: <a href="mailto:camat_arjosari@pacitankab.go.id">camat_arjosari@pacitankab.go.id</a> No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku regester; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN

14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li><li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat.</li></ol>
----	----------------------------	---	---



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP. 19810502 200012 1 001

## 14. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto Copy KTP</li> <li>2 Foto Copy KK</li> <li>3 Form Instrument Identifikasi Rumah Tangga Miskin</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku register SKTM</li> <li>4 Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>5 Kasi Pelayanan memberi paraf</li> <li>6 Camat menandatangani SKTM</li> <li>7 Petugas menyerahkan kembali Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	10 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )

5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.

  
**CAMAT ARJOSARI**  
**BUDIK DARMAWAN, S.STP, MM**  
 Pembina  
 NIP.19840502 200012 1 001

## 15. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto Copy KTP</li> <li>2 Foto Copy KK</li> <li>3 Foto Copy SPPT</li> <li>4 Surat Keterangan Waris dari Desa bermaterai 6000</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku register</li> <li>4 Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk ditandatangani dan dilegalisasi</li> <li>5 Kasi Pelayanan memberikan paraf</li> <li>6 Camat menandatangani surat keterangan ahli waris</li> <li>7 Petugas menyerahkan kembali Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	15 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )

5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: <a href="mailto:camat_arjosari@pacitankab.go.id">camat_arjosari@pacitankab.go.id</a> No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku regester; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.

  
**CAMAT ARJOSARI**  
**DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM**  
 Pembina  
 NIP. 19810502 200012 1 001

## 16.STANDAR PELAYANAN IUM ( IJIN USAHA MIKRO )

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto Copy KK</li> <li>2 Foto Copy KTP</li> <li>3 Surat Keterangan Usaha dari Desa</li> <li>4 Form Permohonan Pengajuan IUM</li> <li>5 Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen</li> <li>6 Pas Photo 4x6 (4 lembar)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku register IUM</li> <li>4 Petugas membuat Surat Keterangan IUM dan menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi ( Jika Surat IUM sudah benar disampaikan kepada camat untuk ditandatangani , jika salah dikembalikan kepada petugas entry IUM untuk diperbaiki )</li> <li>5 Camat menandatangani surat IUM</li> <li>6 Petugas menyerahkan Surat Keterangan IUM kepada Pemohon</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	15 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	LEGALISASI PELAYANAN IUM ( IJIN USAHA MIKRO )
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN

14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li><li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat.</li></ol>
----	----------------------------	---	---



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP. 19810502 200012 1 001

## 17. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berita Acara Penasehatan Calon Suami Isteri dari Desa</li> <li>2 Surat Pernyataan Kebenaran Data Catin</li> <li>3 Foto Copy Akte Kelahiran dari Calon Mempelai</li> <li>4 Bagi Calon Mempelai yang sudah Cerai Hidup menyertakan Foto copy Akte Cerai</li> <li>5 Foto copy KK</li> <li>6 Foto copy KTP</li> <li>7 Surat Keterangan Wali Hakim (Bagi yang mewakili)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku regester Dispensasi Nikah</li> <li>4 Petugas membuat Surat Keterangan / Dispensasi Nikah dan menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> </ol>

		5 6 7 8	Untuk pelayanan Dispensasi apabila berkas sudah lengkap dilakukan sidang dan pengesahan oleh Kasi Pelayanan Kasi Pelayanan memberikan paraf Camat menandatangani Surat Dispensasi Nikah Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	15 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	LEGALISASI DAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN

14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.
----	----------------------------	---	--



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP: 19810502 200012 1 001

## 18. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI SKCK

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2	Persyaratan	1 2	1 Form SKCK dari Desa 2 Pas Photo 4x6 (4 Lembar)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 2 3 4 5 6 7	1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan 2 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ) 3 Petugas mencatat pada buku register SKCK 4 Petugas menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi 5 Kasi pelayanan memberi paraf 6 Camat menandatangani rekomendasi SKCK 7 Petugas menyerahkan kembali Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	15 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	LEGALISASI DAN REKOMENDASI SKCK

7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku regester; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

## 18. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI AKTE KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2	Persyaratan	<p>Foto copy KK</p> <p>Foto copy KTP</p> <p>Form Surat Keterangan Kematian dari Desa</p> <p>Form KK baru dari Desa</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku register Akta Kematian</li> <li>4 Petugas menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>5 Kasi Pelayanan memberi paraf</li> <li>6 Camat menandatangani surat Rekomendasi Akta Kematian</li> <li>7 Petugas menyerahkan kembali Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	15 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	LEGALISASI DAN REKOMENDASI AKTE KEMATIAN
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN 4. Data terhubung dengan siak terpusat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Melalui survei kepuasan masyarakat.

  
**CAMAT ARJOSARI**  
**DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM**  
 Pembina  
 NIP.19810502 200012 1 001

## 20. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2	Persyaratan	<p>Foto copy KK</p> <p>Foto copy KTP</p> <p>Surat Keterangan Pindah dari Desa Asal</p> <p>Admindak F.1-31 dari Desa Asal</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku register SKPD antar desa</li> <li>4 Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah Datang dan disampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi ( Jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, Jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki )</li> <li>5 Kasi Pelayanan menandatangani SKPD</li> <li>6 Petugas memproses pembuatan pindah</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	CETAK PINDAH DATANG ANTAR DESA
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis )</li> <li>3. Bebas KKN</li> <li>4. Data terhubung dengan siak terpusat</li> </ol>

14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li><li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat.</li></ol>
----	----------------------------	---	---



DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

## 21. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/PROPINSI

NO	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto copy KK</li> <li>2 Foto copy KTP</li> <li>3 Surat Keterangan Pindah Tempat Antar Propinsi dari Dinas Kependudukan Daerah Asal</li> <li>4 Adminduk F.1-36 dari Daerah Asal</li> <li>5 Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia dari Dinas Kependudukan Daerah Asal</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku register SKPD antar kabupaten/propinsi</li> <li>4 Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah Datang dan disampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi ( Jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, Jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki )</li> <li>5 Kasi Pelayanan menandatangani SKPD</li> <li>6 Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	15 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	LEGALISASI DAN REKOMENDASI PINDAH DATANG ANTAR ANTAR KABUPATEN/PROPINSI
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku regester; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN 4. Data terhubung dengan siak terpusat

14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li><li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat.</li></ol>
----	----------------------------	---	---



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

22. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>	
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<p>Foto copy KK</p> <p>Foto copy KTP</p> <p>Admindak dari Daerah Asal</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> </ol>	<p>Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</p> <p>Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikankepada pemohon untuk dilengkapi )</p> <p>Petugas mencatat pada buku regester SKPD antar kecamatan dalam satu kabupaten</p> <p>Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah Datang dan disampaikan Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi ( Jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, Jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki )</p> <p>Kasi Pelayanan menandatangani SKPD</p> <p>Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon</p>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	CETAK PINDAH PINDAH DATANG ANTAR ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</li> <li>2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis )</li> <li>3. Bebas KKN</li> <li>4. Data terhubung dengan siak terpusat</li> </ol>

14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li><li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat.</li></ol>
----	----------------------------	---	---



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

23. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR  
KABUPATEN/PROPINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 KK Asli</li> <li>2 KTP Asli</li> <li>3 Surat Pengantar dari Desa</li> <li>4 Admuduk F-36</li> <li>5 Foto berwarna 4 x 6 (2 lembar)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku register SKPD antar kabupaten/ propinsi</li> <li>4 Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah dan Lampiran Admuduk (F.1-36) dan disampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi ( Jika surat benar akan dimintakan tanda tangan Camat, Jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki )</li> <li>5 Kasi Pelayanan menandatangani SKPD</li> <li>6 Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada</li> </ol>

		Pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	: Gratis
6.	Produk Pelayanan	: LEGALISASI DAN REKOMENDASI PINDAH PINDAH ANTAR KABUPATEN/PROPINSI
7.	Penanganan Pengaduan	: Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	: Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku regester; Nomor antrian;
9.	Jumlah	: 2 ( dua ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	: Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	: Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	: 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN 4. Data terhubung dengan siak terpusat

14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li><li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat.</li></ol>
----	----------------------------	---	---



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

24. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN  
DALAM SATU KABUPATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <p>Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</p> <p>Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</p> <p>Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</p>
2	Persyaratan	<p>KK Asli KTP Asli Surat Pengantar dari Desa Admuduk F-1.29 Foto berwarna 4 x 6 (6 lembar)</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)</li> <li>3 Petugas mencatat pada buku register</li> <li>4 Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah dan lampiran Admuduk (F.1-30) dan disampaikan kepada ( Jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, Jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki )</li> <li>5 Kasi Pelayanan menandatangani SKPD</li> <li>6 Petugas memproses pembuatan pindah</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	60 Menit ( apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan )
5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	CETAK PINDAH PINDAH ANTAR KABUPATEN/PROPINSI
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: camat_arjosari@pacitankab.go.id No Telp Kantor ( 0357 ) 631014, Sri Poerwati Kasi Pelayanan Umum No Hp.085 234 865 967 Suprihatin Petugas Pelayanan Umum No Hp 081 334 667 071
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku regester; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	2 ( dua ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Kepegawaian Kasubag PEP dan Keuangan Petugas Administrasi Tenaga Administrasi Pembantu
11.	Pengawas Internal	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.
12.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan kerja	:	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kapasitas biaya yang dikeluarkan ( Gratis ) 3. Bebas KKN 4. Data terhubung dengan siak terpusat

14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan</li><li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat.</li></ol>
----	----------------------------	---	---



CAMAT ARJOSARI

DIDIK DARMAWAN, S.STP, MM

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001

## **SARANA DAN PRASARANA**

Sarana dan prasarana yang ada di kecamatan Arjosari dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik terdiri dari:

Ruang tunggu;

Kursi tunggu;

Wifi;

Meja pelayanan;

Komputer;

Printer;

Buku register;

Nomor antrian;

Formulir KK;

Printer KK.

## **KOMPETENSI PELAKSANA**

Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Arjosari adalah:

Camat

Sekretaris Kecamatan

Kasi Pemerintahan

Kasi Pelayanan

Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban

Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Kasubag Kepegawaian

Kasubag PEP dan Keuangan

Petugas Administrasi

Tenaga Administrasi Pembantu

## **PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan rekan sejawat.

## **JUMLAH PELAKSANA**

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan Arjosari adalah 3 orang Petugas Pelayanan Umum.

## **JAMINAN PELAYANAN**

Pelayanan ini dijamin dengan petugas yang kompeten, kepastian persyaratan, waktu dan biaya pelayanan.

**JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN**

Pemberian bukti stempel basah dan tandatangan tinta biru pada setiap produk pelayanan.

**EVALUASI KINERJA PELAKSANA**

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan dengan:

Survei kepuasan masyarakat

Melalui penanganan pengaduan

Melalui rapat bulanan

**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI**

Pemberian informasi tentang pelayanan di kecamatan Arjosari dilakukan melalui :

Media cetak : leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho

Papan informasi

Website kecamatan

**PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN**

Penanganan pengaduan, saran dan kritik dari masyarakat ditampung melalui :

Kotak aduan;

Melalui SMS petugas;

Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat;

Melalui survei kepuasan masyarakat.

Adapun prosedur pelayanan pengaduan adalah sebagai berikut:

Petugas menerima pengaduan dari masyarakat

Petugas mencatat pengaduan, saran dan masukan dalam buku pengaduan tentang identitas pelapor, identitas terlapor, dan lokasi kasus

Petugas merumuskan inti permasalahan dan menghubungkan dengan aturan perundangan yang relevan

Petugas menyampaikan kepada pimpinan

Pimpinan dan jajarannya merumuskan rencana tindak lanjut pengaduan / saran/ masukan yang disampaikan.

Pimpinan memberikan jawaban atau solusi dari permasalahan, dan menjawab kepada pengadu/pelapor.



Camat Arjosari

**DIDIK DARMAWAN, S, STP, Mm**

Pembina

NIP.19810502 200012 1 001