

**STANDAR PELAYANAN DAN
PENETAPAN MAKLUMAT**



**KECAMATAN KEBONAGUNG
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KANTOR CAMAT KEBONAGUNG**

**SURAT KEPUTUSAN CAMAT KEBONAGUNG
NOMOR : 470/03.1/408.65/2023**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN PENETAPAN MAKLUMAT KECAMATAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik,serta dalam rangka memberikan jaminan pelayanan public di kecamatan maka perlu menetapkan standar pelayanan dan penetapan maklumat kecamatan;
- b. Bahwa untuk maksud sebagaimana hurup a,perlu menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Kecamatan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan nomor 4 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan;
5. Peraturan Bupati Pacitan nomor 156 tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan;
6. Surat Keputusan Bupati Pacitan nomor 188.45/802/KPTS/408.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan dan Penetapan Maklumat Kecamatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan dan Penetapan Maklumat ini meliputi :
1. Legalisasi surat berpergian
 2. Legalisasi surat keterangan Domisili
 3. Penerbitan surat pengantar pindah datang antar Desa
 4. Penerbitan surat pengantar pindah datang antar Kecamatan dalam Kabupaten
 5. Penerbitan surat pengantar pindah datang antar Kabupaten dan Propinsi
 6. Penerbitan surat pengantar pindah keluar Kecamatan dalam Kabupaten
 7. Penerbitan surat pengantar pindah keluar Kecamatan dalam Kabupaten
 8. Rekomendasi Permohonan Akta Kelahiran
 9. Pembuatan E-KTP el
 10. Pembuatan KK baru maupun perubahan
 11. Rekomendasi Permohonan Akta Kematian
 12. Legalisasi surat ijin pengecer BBM
 13. Legalisasi surat ijin keramaian
 14. Legalisasi surat keterangan pinjam Bank
 15. Legalisasi surat keterangan ahli waris
 16. Rekomendasi Pendaftaran
 17. Penerbitan surat ijin pendirian kelompok sanggar seni
 18. Penerbitan surat ijin pertunjukan seni budaya
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Penetapan Maklumat sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan di Kecamatan, sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan publik, dan sarana pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan public;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Kebonagung
Pada tanggal : 20-01-2023

CAMAT KEBONAGUNG



KECAMATAN
KEBONAGUNG
WAWAN PUJIATMOKO, S.STP.M.Si
Pembina Tingkat I
NIR 19790505 199810 1 001

Lampiran : Surat Keputusan Camat Kebonagung
Nomor : 470/03.1/408.65/2023
Tanggal : 20-01-2023
Tentang : Standar Pelayanan dan Penetapan Maklumat

STANDAR PELAYANAN DAN PENETAPAN MAKLUMAT KECAMATAN

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka memenuhi tuntutan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang prima, maka kantor Kecamatan Kebonagung menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan penetapan maklumat kecamatan terhadap beberapa jenis pelayanan administrasi di kecamatan.

Standar Pelayanan dan Penetapan Maklumat ini merupakan tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan di kecamatan.

Standar Pelayanan dan Penetapan Maklumat ini juga merupakan kewajiban dan janji penyelenggara layanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Dalam penyusunan standar pelayanan ini melibatkan beberapa pihak yang terkait langsung dengan proses pelayanan di kecamatan. Keterlibatan ini sangat diperlukan untuk menjamin bahwa proses yang dilalui dalam pemberian pelayanan publik sudah sesuai dengan harapan masyarakat

Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Standar Pelayanan dan Penetapan Maklumat Kecamatan ini adalah :

1. Sekretaris
2. Kasi Pemerintahan
3. Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
4. Kasi Sosial Ketertaman dan Ketertiban
5. Kasi Pelayanan Umum
6. Kasubag PEP
7. Kasubag Umum Kepegawaian

B. VISI MISI

VISI :

Dalam melaksanakan tugasnya Camat Kebonagung mempunyai visi, yaitu :

“ Menuju Kebonagung Yang Lebih Baik ”

Yang dikandung maksud bahwa selama proses kepemimpinannya di Kebonagung mengharapkan adanya perbaikan di bidang pemerintahan, pelayanan, pemberdayaan, dan pembangunan menuju ke arah yang lebih baik. Perbaikan tersebut berfokus pada perbaikan kebutuhan dasar di bidang kesehatan dan pendidikan yang diikuti dengan peningkatan dan kesadaran masyarakat dalam proses kemajuan tersebut. Tentunya tidak lupa pada peningkatan perekonomian masyarakat berbasis potensi local. Perekonomian masyarakat berbasis lokal di Kecamatan Kebonagung dibagi menjadi 4 (empat) bidang, yaitu :

1. Bidang Perkebunan

Perekonomian berbasis lokal bidang Perkebunan antara lain

pengembangan tanaman Kelapa, mlinjo, kopi, cengkeh, manggis, pisang, tembakau. Pengembangan tanaman tersebut diharapkan masyarakat akan mendapatkan hasil mingguan dari hasil bulanan dari kelapa, dan hasil tahunan dari mlinjo, kopi, pisang

2. Bidang Peternakan dan Perikanan

Perekonomian berbasis lokasi bidang peternakan dan perikanan antara lain pengembangan budidaya lele, budidaya udang, peternakan ayam pedaging, dan ayam petelur, budidaya kambing. Pengembangan perekonomian bidang peternakan dan perikanan diharapkan dapat meningkatkan penghasilan masyarakat setiap bulan

3. Bidang UMKM

Perekonomian berbasis lokal bidang UMKM lebih memanfaatkan bahan lokal yang ada antara lain usaha krupuk, gula semut, kopi tejo, gula merah, lempeng

4. Bidang Pariwisata

Bidang pariwisata dikembangkan sebagai penyangga kegiatan kepariwisataan di Kabupaten Pacitan. Dengan dikembangkannya pariwisata lokal secara tidak langsung bisa meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar. Potensi wisata lokal yang dikembangkan di Kecamatan Kebonagung antara lain Gunung Limo, Pantai Wawaran, Pantai pada Dangkal, Pantai Kali Uluh, Pantai Tawang, Pantai Bakung, Pantai Gelon, Pantai Dampar dan Pantai Pangasan

Pemahaman terhadap Visi Kecamatan Kebonagung tersebut diatas memiliki 3 (tiga) dimensi yaitu :

a. Dimensi Pelayanan Prima

Mengandung makna bahwa didalam melaksanakan roda pemerintahan yang bersih dan berwibawa untuk mewujudkan *Good Governance* selalu memegang teguh prinsip memberikan pelayanan yang prima yaitu melayani masyarakat dengan segala potensi yang dimiliki dengan cara sebagai berikut :

- Cepat : Untuk memenuhi tuntunan dasar public terhadap tingkat pelayanan administrasi kecamatan yang tidak berbelit-belit, sulit dan rumit
- Tepat : Bentuk komitmen dan kepastian waktu pelayanan yang dihasilkan dari kerja yang professional
- Tidak berbelit-belit : Memberikan pelayanan yang mudah dan berkualitas
- Memuaskan : Memberikan dukungan prasarana pelayanan yang bersih, tertib dan rapi

b. Dimensi Pemerintahan

Mengandung makna bahwa Kecamatan Kebonagung selalu mendorong aparaturnya, baik aparatur kecamatan maupun aparatur desa untuk meningkatkan sumber dayanya sehingga bisa memaksimalkan potensi yang ada. Sehingga bisa tercipta pemerintahan yang bersih

c. Dimensi Pemberdayaan Masyarakat

Mengandung makna bahwa seluruh potensi masyarakat Kecamatan Kebonagung bekerja dengan kemampuan masing-masing dan berpartisipasi aktif membangun Kecamatan Kebonagung sesuai dengan tingkat keahlian dan potensi yang ada

Guna mewujudkan visi kecamatan tersebut, maka dirumuskan dalam misi sebagai berikut :

MISI :

1. Meningkatkan pelayanan publik yang mudah dan pasti
 2. Meningkatkan partisipasi masyarakat
 3. Menciptakan pemerintahan desa yang maju dan berkualitas
 4. Meningkatkan perekonomian masyarakat sesuai dengan potensi yang ada
 5. Meningkatkan sumber daya masyarakat
- Tujuan misi yang dilaksanakan oleh Kecamatan Kebonagung sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dan berhasil dengan baik adalah:
1. Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat dan mudah bagi semua *stakeholders*
 2. Meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan yang bersih didukung dengan kualitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa
 3. Pembinaan dan pelatihan penyelenggaraan pemerintahan desa
 4. Penertiban masa jabatan perangkat desa
 5. Evaluasi berkala kemampuan perangkat desa
 6. Mewujudkan kesadaran dan peran serta masyarakat terhadap kepedulian kelestarian lingkungan khususnya daerah penyangga sumber air
 7. Meningkatkan kualitas lingkungan secara umum di wilayah Kecamatan Kebonagung
 8. Meningkatkan kepedulian warga atas Program Pemerintahan Kabupaten yang berorientasi kepada peningkatan kualitas masyarakat di bidang pendidikan, kesehatan, dan kemiskinan
 9. Meningkatkan peran serta masyarakat dengan bersama-sama merencanakan, membangun dan mengawasi setiap bentuk pembangunan fisik dan non fisik
 10. Mengakomodir aspirasi masyarakat
 11. Optimalisasi penjangkaran aspirasi masyarakat atas pembangunan di wilayahnya
 12. Menjalankan program Pemerintah wajib belajar 12 tahun dengan berupaya menurunkan angka anak putus sekolah
 13. Menurunkan angka gizi buruk, bawah garis merah dengan proaktif terhadap kejadian yang menonjol di bidang kesehatan masyarakat
 14. Meningkatkan kesehatan lingkungan dengan bersama-sama masyarakat merencanakan, membangun dan mengawasi setiap bentuk pembangunan fisik dan non fisik
 15. Menurunkan angka kemiskinan melalui pendataan yang ditindaklanjuti dengan sinkronisasi program pengentasan kemiskinan dengan *SKPD/Stakeholder* terkait
 16. Penggalan sumber-sumber penghasilan berbasis perkebunan dan peternakan
 17. Pemantauan kegiatan pembangunan khususnya sentra-sentra perekonomian secara optimal dan pembentukan sentra-sentra UMKM
 18. Meningkatkan kesadaran masyarakat yang taat hukum
 19. Optimalisasi kegiatan kecamatan terhadap segala kegiatan yang berorientasi kepada kepentingan masyarakat

Untuk mewujudkan misi Kecamatan Kebonagung sesuai dengan tujuan misi, diadakan program-program

1. Meningkatkan pelayanan publik yang mudah dan pasti
 - Menciptakan kepastian waktu pelayanan dengan berpegang pada

- Standar Standar Pelayanan Publik (SPP)
- Meningkatkan fasilitas ruang tunggu pelayanan publik yaitu ruang tunggu yang bersih dan nyaman
 - Melengkapi fasilitas ruang tunggu yaitu kursi yang memadai, televise, papan informasi, Koran/majalah, dan kotak saran
2. Meningkatkan partisipasi masyarakat
- Kegiatan formal :
 - Pendekatan melalui forum organisasi social kemasyarakatan
 - Organisasi keagamaan
 - Kelompok pengajian
 - Pembinaan kelembagaan desa
 - Kegiatan informal :
 - Merangkul tokoh-tokoh masyarakat dan tokoh keagamaan
 - Program cakrukan warung dan poskamling
 - Melalui sanggar seni dan olah raga
 - Menciptakan pemerintah desa yang maju dan berkualitas
 - Penertiban masa jabatan perangkat desa
 - Pelatihan dan pembinaan perangkat desa
 - Evaluasi berkala sumber daya manusia (SDM) perangkat desa
 - Internet desa
3. Meningkatkan perekonomian masyarakat sesuai dengan potensi yang ada
- Pemetaan wilayah berdasarkan potensinya yang dikembangkan
 - Membentuk kelompok-kelompok usaha
 - Penggalakan program koperasi
4. Meningkatkan sumber daya masyarakat
- Pendidikan
 - Kegiatan birokrat mengajar
 - Pemberian penghargaan siswa berprestasi
 - Solusi biaya sekolah (program tabungan hijau)
 - Kesehatan
 - Desa Siaga
 - Perilaku Hidup Bersih Sehat (PHBS)
 - Intel HIV / AIDS
 - Catatan Harian Kesehatan Anak

"Maklumat Pelayanan Kecamatan Kebonagung"

Dengan ini menyatakan bahwa kami karyawan/karyawati Kantor Kecamatan Kebonagung bertekad untuk :

- 1. Memberikan pelayanan yang terbaik sesuai aturan dan perundang-undangan yang berlaku;*
- 2. Mengedepankan profesionalisme;*
- 3. Akan melakukan perbaikan secara berkelanjutan*
- 4. Siap menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standart pelayanan;*

C. RUANG LINGKUP TUGAS

Kecamatan memiliki tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, serta pemberdayaan desa dan/atau kelurahan. Selain itu kecamatan memiliki tugas lain berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati

Sedangkan fungsi kecamatan adalah :

1. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. Pengordinasian kegiatan pemberdayaan;
3. Pengordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengordinasian penerbitan dan penegakan perda;
5. Pengordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Pengordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah di tingkat kecamatan;
7. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang ada di kecamatan.

D. DASAR HUKUM

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan penetapan maklumat di kecamatan, berdasarkan pada atauran perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan public
2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 20112 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tua Tidak Mampu
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 83 tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil
7. Peraturan Bupati Pacitan nomor 18 tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan
8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan
9. Surat Keputusan Bupati Pacitan nomor 188.45/802/KPTS/408.12/2017 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat

E. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan yang ada di Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Kebonagung adalah :

Jenis Pelayanan

1. Legalisasi Surat Pengantar Keterangan Berpergian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Desa keterangan ijin berpergian 2. Foto Copy KTP
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengantar Keterangan Berpergian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan 2. Pengadmistrasi Pelayanan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelayanan	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengantar Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Penerbitan Pengantar E-KTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengantar Desa
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengantar E-KTP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelayanan	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengantar Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Penerbitan Pengantar Kartu Keluarga (KK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Mengisi Formulir 3. Data dukung lainnya akta kelahiran, ijasah, Surat Nikah, Surat keterangan hilang, KK lama dll (menyesuaikan KK yang dimohon, KK Baru, perubahan data KK hilang)
3.	Sistem mekanisme, dan Prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengantar Kartu Keluarga
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan 2. Pengadmistrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelayanan	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Penerbitan Pengantar Pindah Domisili

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Kartu Keluarga Asli 3. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem mekanisme,dan Prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengantar Pindah Domisili
7.	Sarana,prasarana,dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengadmistrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan,Telepon/Fax,E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelayanan	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah,tepat waktu,transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengantar pindah domisili dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Penerbitan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik - Perkab Nomor 18 tahun 2014 tentang pelayanan SKCK
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa 2. Pas Foto Ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar 3. KTP yang bersangkutan 4. Poto Copy KK
3.	Sistem mekanisme,dan Prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengantar SKCK
7.	Sarana,prasarana,dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan 2. Pengadmistrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf/Operator
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan,Telepon/Fax,E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelayanan	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu,transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar SKCK dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Penerbitan Pengantar Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
2.	Persyaratan Pelayanan	1 Pengantar Desa 2 Formulir isien IMB 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari sebelah menyebelah 4 Foto Copy KTP pemohon 5 Foto Copy tanda lunas PBB 6 Denah lokasi bangunan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin (IMB)
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2 Buku Regester 3 Buku Agenda 4 Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3 Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengantar surat Ijin Mendirikan Bangunan dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Penerbitan Pengantar Rekomendasi dan perizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
2.	Persyaratan Pelayanan	1 Pengantar Desa 2 Formulir KTP 3 Surat Keterangan Usaha 4 Foto Copy SPT Asli 5 Foto Copy tanda lunas PBB 6 Denah lokasi bangunan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Perizinan
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2 Buku Register 3 Buku Agenda 4 Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3 Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Keterangan Ijin dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Rekomendasi Permohonan Akte Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Formulir KTP 3. Surat Keterangan Lahir dari Bidan/Rumah sakit 4. Foto Copy KK 5. Foto Copy Surat Nikah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Akte Kelahiran
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Keterangan Kelahiran dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. Rekomendasi Permohonan Akta Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Formulir KTP 3. Surat Keterangan Kematian 4. Form KK Baru dari Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Akte Kematian
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Keterangan Kematian dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. Rekomendasi Pendaftaran TNI Polri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa Pendaftaran TNI Polri yang sudah ditandatangani Kepala Desa
		2. Foto Copy KTP
		3. Foto Copy KK
		4. Fas Poto 4x6 sebanyak 4 lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pendaftaran TNI Polri
7.	Sarana, prasarana, dan/ tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer
		2. Buku Register
		3. Buku Agenda
		4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan
		2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
		3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pendaftaran TNI Polri dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. Percetakan KK Perubahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. KK Asli 2. Surat Permohonan dari Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Percetakan KK Perubahan
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Permohonan KK Perubahan dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

12. Legalisasi Surat Ijin Pengecer BBM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK 3. Surat Pengantar dari Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Ijin Pengecer BBM
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Keterangan Ijin BBM dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

13. Rekomendasi Surat Ijin Keramaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah nomor 60 tahun 2017 tentang cara perijinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Formulir KTP 3. Foto Copy KK 4. Form KK Baru dari Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Ijin Keramaian
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Ijin Keramaian dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

14. Rekomendasi Surat Keterangan Pinjam Bank

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa/Pengajuan kredit 2. Formulir KTP 3. Foto Copy KK 4. Surat Keterangan Usaha 5. Foto Copy SPPT / Surat Jaminan SHM 6. Pas Poto berwarna 4x6 sebanyak 1 lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Keterangan Pinjam Bank
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Keterangan Pinjam Bank dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

15. Rekomendasi Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 tentang Perubahan Undang-Undang nomor 7 tahun 1989 tentang peradilan agama
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Surat Kematian 2. Formulir KTP 3. Surat Nikah 4. Foto Copy KK 5. Foto Copy ahli wareis (akta kelahiran) 6. Foto Copy SPPT 7. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Kades bermatai 10.000
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Ahli Waris
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan/Kasi Sostrantip 2. Pengelola Kesejahteraan Sosial 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Keterangan Ahli Waris dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

16. Penerbitan Surat Pengantar Pindah Datang Antar Desa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK 2. Formulir KTP 3. Surat Pengantar pindah dari Desa 4. Mengisi Formulir permohonan pindah antar Desa dalam satu Kecamatan dari Desa asal
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pindah Datang Antar Desa
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rekomendasi Pindah Antar Desa dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

17. Penerbitan Surat Pengantar Pindah Datang Antar Kecamatan Dalam Kabupaten

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK 2. Formulir KTP 3. Mengisi Formulir permohonan pindah Datang antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota dari daerah asal
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pindah Datang Antar Kecamatan
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rekomendasi Pindah Antar Kecamatan dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

18. Penerbitan Surat Pengantar Pindah Datang Antar Kabupaten/Kota atau Antar Propinsi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK 2. Formulir KTP 3. Surat Pengantar pindah dari Desa 4. Mengisi Formulir permohonan pindah antar Desa dalam satu Kecamatan dari Desa asal
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengantar Pindah Datang Antar Kabupaten/Kota atau Antar Propinsi
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rekomendasi Pindah Datang antar Kab/Kota atau Propinsi dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

19. Penerbitan Surat Pengantar Pindah Keluar Kecamatan Dalam Kabupaten

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK 2. Foto Copy KTP 3. Formulir Permohonan Pindah dari Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tariff	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengantar Pindah Keluar Dalam Kabupaten
7.	Sarana, prasarana, dan/tidak fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kopetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam /Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi staf
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, Telepon/Fax, E-mail atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rekomendasi Pindah Keluar dalam Kabupaten dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

F. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana yang ada di Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan public terdiri dari :

1. Gedung Kantor
2. Rumah Dinas
3. Ruang Tunggu
4. Kursi Tunggu
5. Tempat Parkir
6. Wifi
7. Meja Pelayanan
8. Komputer
9. Printer
10. Buku Register
12. Nomor Antrian
13. Perangkat Perekam E-KTP
14. Kotak Saran/Pengaduan
15. Papan Informasi
16. TV
17. Etalase
18. Foto Copy
19. LCD/Layar
20. Kursi Rapat
21. Meja Rapat
22. Dapur
23. Kamar Mandi

G. KOMPETENSI PELAKSANA

Kompetensi pelaksana pelayanan di kecamatan adalah :

1. Mengetahui dan memahami standar pelayanan public
2. Mengetahui dan memahami aturan perundangan dan pemerintahan
3. Memiliki etika pelayanan yang baik
4. Mampu berkomunikasi dengan baik
5. Mampu mengoperasikan computer
6. Mampu mengoperasikan foto copy

Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan adalah :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
5. Kasi Sosial Ketentraman dan Ketertiban
6. Kasi Pelayanan Umum
7. Kasubag Umum Kepegawaian
8. Kasubag PEP dan Keuangan
9. Petugas Administrasi
10. Tenaga Administrasi Pembantu

H. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh atasan langsung dan sejawat

I. JUMLAH PELAKSANA

Jumlah pelaksana pelayanan di Kecamatan adalah sesuai dengan jumlah pegawai di masing-masing seksi

J. JAMINAN PELAYANAN

Pelayanan ini dijamin dengan komitmen/janji pelayanan seluruh petugas di Kecamatan untuk selalu memberikan pelayanan yang terbaik

K. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Pemberian bukti stempel basah dan tanda tangan tinta biru pada setiap produk pelayanan

L. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan dengan :

1. Survei kepuasan masyarakat pada pelayanan kecamatan\
2. Melalui evaluasi penanganan pengaduan masyarakat
3. Melalui rapat bulanan internal

M. PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI

Pemberian Informasi tentang pelayanan di Kecamatan dilakukan melalui :

1. Media Cetak : leaflet, spanduk, poster, banner indoor dan outdoor, baliho
2. Papan informasi di desa/kelurahan, maupun di dalam lingkungan kantor kecamatan
3. Website kecamatan

N. PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN

Penanganan pengaduan, saran dan kritik dari masyarakat ditampung melalui

1. Kotak aduan yang tersedia di masing-masing kecamatan
2. Melalui telepon dan email kecamatan Telp.0357 881662
[camat kebonagung@pacitankab.go.id](mailto:camat_kebonagung@pacitankab.go.id)
3. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat
4. Melalui survey kepuasan masyarakat
5. Melalui hotline/aplikasi wadule
6. Melalui LAPOR SPAN

Adapun prosedur pelayanan pengaduan adalah sebagai berikut :

1. Petugas menerima pengaduan masyarakat
2. Petugas mencatat pengaduan, saran dan masukandalam buku pengaduan tentang Identitas pelapor, identitas terlapor, dan lokasi kasus
3. Petugas merumuskan inti permasalahan dan menghubungkan dengan aturan perundang yang relevan
4. Petugas menyampaikan kepada pimpinan
5. Pimpinan dan jajarannya merumuskan rencana tindaklanjut pengaduan/saran/masukan yang disampaikan
6. Pimpinan memberikan jawaban atau solusi dari permasalahan, dan menjawab kepada pengadu/pelapor