

STANDAR PELAYANAN

Pengurus Pembuatan Kartu Keluarga dan KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) lama; 2. Surat Nikah ; 3. Fotocopy KTP ; 4. Surat Pindah/Datang; 5. Mengisi biodata setiap anggota keluarga.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan 2. Mengisi surat permohonan pembuatan KK dan KTP di desa/Kelurahan 3. Surat permohonan dibawa ke Dinas Kependudukan dan catatan Sipil untuk diterbitkan KK dan KTP
4.	Waktu Penyelesaian	1 jam sesuai SOP
5.	Biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	Kasi Pemerintahan
7.	Sarana , Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Meja kerja dan Kursi 2. Alat tulis dan Cap stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. D III Komputer (SOP) 2. SMA
9.	Pengawasan Internal	Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan , Sarana dan Masukan	-
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon terlayani dengan sesuai persyaratan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan menggunakan SOP pelayanan yang sudah ditetapkan oleh Camat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara periodik dalam bentuk rapat bulanan

STANDAR PELAYANAN

Pengurus Surat Pindah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) lama; 2. Surat Nikah ; 3. Fotocopy KTP ; 4. Surat Pindah/Datang; 5. Mengisi biodata setiap anggota keluarga.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Pengantar dari RT/RW; 2. Mengisi surat permohonan pembuatan KK di desa; 3. Surat permohonan dibawa ke kecamatan untuk diterbitkan KK
4.	Waktu Penyelesaian	1 jam
5.	Biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	
7.	Sarana , Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Meja kerja dan Kursi 2. Alat tulis dan Cap stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. D III Komputer 2. SMA
9.	Pengawasan Internal	
10.	Penanganan Pengaduan , Sarana dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon terlayani dengan sesuai persyaratan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan menggunakan SOP pelayanan yang sudah ditetapkan oleh Camat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara periodik dalam bentuk rapat bulanan

STANDAR PELAYANAN

Pengurus Surat Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PERDA No. 06 Tahun 2012 tentang Tata Laksana Pemda
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) lama; 2. Surat Alas Hak Dasar ; 3. Fotocopy KTP ; 4. Surat Keterangan Silang Sengketa; 5. SPPT PBB Tahun Berjalan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Pengantar dari Kepala Dusun; 2. Mengisi surat permohonan di desa; 3. Surat permohonan kelengkapan dibawa ke kecamatan untuk di proses
4.	Waktu Penyelesaian	2 Hari 4 jam
5.	Biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	
7.	Sarana , Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Meja kerja dan Kursi 2. Alat tulis dan Cap stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. D III Komputer 2. SMA
9.	Pengawasan Internal	
10.	Penanganan Pengaduan , Sarana dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukkan dapat melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon terlayani dengan sesuai persyaratan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan menggunakan SOP pelayanan yang sudah ditetapkan oleh Camat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara periodik dalam bentuk rapat bulanan

STANDAR PELAYANAN

Pengurus Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PERDA No. 06 Tahun 2012 tentang Tata Laksana Pemda
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) lama; 2. Surat keterangan Tidak Mampu dari Desa ; 3. Fotocopy KTP ; 4. Foto Copi KK;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Pengantar dari Kepala Dusun; 2. Mengisi surat permohonan di desa; 3. Surat permohonan kelengkapan dibawa ke kecamatan untuk di proses
4.	Waktu Penyelesaian	50 Menit
5.	Biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	
7.	Sarana , Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Meja kerja dan Kursi 2. Alat tulis dan Cap stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. D III Komputer 2. SMA
9.	Pengawasan Internal	
10.	Penanganan Pengaduan , Sarana dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon terlayani dengan sesuai persyaratan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan menggunakan SOP pelayanan yang sudah ditetapkan oleh Camat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara periodik dalam bentuk rapat bulanan

STANDAR PELAYANAN

Pengurus Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PERDA No. 06 Tahun 2012 tentang Tata Laksana Pemda
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy SK Terakhir; 2. Fotocopi Karpeg ; 3. Fotocopy SK PNS ; 4. Foto Copi SK CPNS;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melengkapi Berkas; 2. Meleges Semua FotoCopi; 3. Membuat Surat Pengantar untuk diteruskan ke Bupati
4.	Waktu Penyelesaian	3 Jam
5.	Biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	
7.	Sarana , Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Meja kerja dan Kursi 2. Alat tulis dan Cap stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. D III Komputer 2. SMA
9.	Pengawasan Internal	
10.	Penanganan Pengaduan , Sarana dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon terlayani dengan sesuai persyaratan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan menggunakan SOP pelayanan yang sudah ditetapkan oleh Camat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara periodik dalam bentuk rapat bulanan

STANDAR PELAYANAN

Pengurus Kenaikan Gaji Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PERDA No. 06 Tahun 2012 tentang Tata Laksana Pemda
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy SK Terakhir; 2. Fotocopi SK Berkala Terakhir ; 3. Fotocopy SK PNS ; 4. Foto Copi SK CPNS;
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Melengkapi Berkas; 2. Meleges Semua FotoCopi; 3. Membuat Surat Pengantar untuk diteruskan ke Bupati
4.	Waktu Penyelesaian	3 Jam
5.	Biaya/Tarif
6.	Produk Pelayanan	
7.	Sarana , Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Meja kerja dan Kursi 2. Alat tulis dan Cap stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. D III Komputer 2. SMA
9.	Pengawasan Internal	
10.	Penanganan Pengaduan , Sarana dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukkan dapat melalui kotak saran
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pemohon terlayani dengan sesuai persyaratan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan menggunakan SOP pelayanan yang sudah ditetapkan oleh Camat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara periodik dalam bentuk rapat bulanan