



STANDAR PELAYANAN

( S P )

TAHUN 2023

**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN  
KANTOR CAMAT SUDIMORO**

*Alamat Jalan Raya Sudimoro No.22 Pacitan (63573) Telepon  
- e-mail: kecamatan.sudimoro12@gmail.com*

**SUDIMORO**



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN  
KECAMATAN SUDIMORO**

*Alamat Jalan Raya Sudimoro No.06 Pacitan (63571)*  
Telepon (0357) 441248 e-mail: kecamatan.sudimoro12@gmail.com

---

**KEPUTUSAN CAMAT SUDIMORO**

**NOMOR : 470/ /KPTS/408.72/2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN**

**DI KECAMATAN SUDIMORO**

**CAMAT SUDIMORO**

- Menimbang : a. 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 Sudimoro.
- b. Bahwa untuk maksud sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Sudimoro dengan Keputusan Camat.
- 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 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Sudimoro sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan di Kecamatan Sudimoro 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 Legalisasi KTP
6. Standar Pelayanan Legalisasi KK
7. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Ijin Pengecer BBM
8. Standar Pelayanan Legalisasi Rekomendasi Akte Kelahiran
9. Standar Pelayanan Legalisasi Rekomendasi KTP
10. Standar Pelayanan Legalisasi Rekomendasi KK
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 Kematian
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 Sudimoro 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 Sudimoro  
Pada tanggal, 09 Januari 2023  
CAMAT SUDIMORO



**KHEMAL RANDU PRATIKNA, S.STP**

Pembina

NIP. 19850520-200312 1 0003

Tembusan disampaikan kepada:

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

Lampiran : Surat Keputusan Camat Sudimoro  
Nomor : 470/01.B/KPTS/408.72/2023  
Tanggal : 9 Januari 2023  
Tentang : Standar Pelayanan di Kecamatan Sudimoro

## **STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN SUDIMORO**

### **A. PENDAHULUAN**

Dalam rangka memenuhi tuntutan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang prima, maka Pemerintah Kecamatan Sudimoro menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan terhadap beberapa jenis pelayanan administrasi.

Standar pelayanan ini merupakan tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan di kecamatan. Standar pelayanan 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 antara lain:

- 1.** Sekretaris Kecamatan Sudimoro
- 2.** Kasi Pemerintahan Kecamatan Sudimoro
- 3.** Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Sudimoro
- 4.** Kasi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban
- 5.** Kasi Pelayanan umum Kecamatan Sudimoro
- 6.** Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sudimoro
- 7.** Kasubbag PEP Kec.Sudimoro
- 8.** Tokoh masyarakat
- 9.** Penduduk wilayah Kecamatan Sudimoro

### **B. VISI MISI**

Pemerintah Kecamatan Sudimoro mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Pacitan yaitu Masyarakat Pacitan Sejahtera dan Bahagia Sedangkan Misi Kecamatan Sudimoro adalah "Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Inovatif, Profesional, dan Melayani".

### **C. MAKLUMAT PELAYANAN**

Pemerintah Kecamatan Sudimoro memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan terbaiknya kepada masyarakat. Pernyataan komitmen kami adalah sebagai berikut:

**MAKLUMAT PELAYANAN**  
**KAMI PIMPINAN DAN KARYAWAN**  
**KECAMATAN SUDIMORO**  
**KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN INI MENYATAKAN :**

- SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN ;
- SIAP MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERKELANJUTAN ;
- SIAP MENGANTARKAN BERKAS SAMPAI ALAMAT APABILA TERJADI KETERLAMBATAN ;
- APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN ATAU PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU ;

**MOTO PELAYANAN**  
**KECAMATAN SUDIMORO**  
**(MESRA)**

- Melayani** : *Selalu siap memberikan layanan terbaik, berdasarkan mekanisme dan prosedur yang sederhana.*
- Efektif & Efisien:** *Selalu siap memberikan layanan secara cepat, akurat dan pasti sesuai SOP yang berlaku*
- Senang** : *Pelayanan diberikan dengan senang hati, dan sabar.*
- Ramah** : *Selalu siap memberikan pelayanan dengan penuh Keramahan, berkeadilan serta tidak diskriminatif*
- Amanah** : *Selalu siap menjaga keamanan, dan kerahasiaan data, serta informasi yang diterima.*

**D. RUANG LINGKUP TUGAS**

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

Sedangkan fungsi kecamatan adalah :

- a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan.
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan.
- h. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan

Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan.

- i. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- j. Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati.

#### **E. DASAR HUKUM**

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:

- 1.** Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik
- 2.** 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;
- 3.** Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
- 4.** Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil
- 5.** Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- 6.** Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.

## F. JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang ada di kecamatan adalah sebagai berikut :

### 1. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PELAYANAN PBB

1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li><li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan</li><li>5. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li><li>8. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;</li><li>9. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012</li></ol>
----	-------------	---

			tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.
2.	Persyaratan	1. 2.	SPPT Asli Surat Keterangan dari Desa
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang mengambil nomor antrian dan 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	:	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	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	Legalisasi Pelayanan PBB
7.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com</p> <p>No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206</p> <p>Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro</p> <p>Facebook : Kecamatan Sudimoro</p>
8.	Sarana Prasarana	:	<p>Ruang tunggu;</p> <p>Kursi tunggu;</p> <p>Wifi;</p> <p>Meja pelayanan;</p> <p>Komputer;</p> <p>Printer;</p> <p>Buku register;</p> <p>Nomor antrian;</p>
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam

	Pelaksanaan ( Anjab )		penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Sudimoro adalah: Camat Sekretaris Kecamatan Kasi Pemerintahan Kasi Pelayanan Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kasubag Umum dan 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana		1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

  
 CAMAT SUDIMORO  
**KHEMAL PANDU PRATIKNA, S.STP**  
 Pembina  
 NIP. 19850320200312 1 0003

**2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN BEPERGIAN**

1.	Dasar Hukum		Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	Surat Pengantar / Surat Ijin Bepergian Fc KK Fc KTP
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengajukan berkas</li> <li>3. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>4. Setelah berkas lengkap, petugas mengajukan berkas kepada Sekcam/Camat untuk ditandatangan</li> <li>5. Berkas kemudian diserahkan kepada pemohon untuk dilakukan proses berikutnya</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	:	Rekomendasi Surat Ijin Bepergian
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram : kecamatan_sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro

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 Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

  
**CAMAT SUDIMORO**  
**KHEMAL PANDU PRATIKNA, S.STP**  
 Pembina  
 NIP. 19850520 200312 1 0003

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

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p>Surat Keterangan usaha dari desa Fc KK Fc KTP SPT Tanah asli</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<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 ditanda tangani oleh Kepala Desa</li> </ol>

			<p>dan distempel . berkas permohonan selanjutnya dicatat didalam buku register dan diserahkan kepada pemohon</p> <p>3. Pemohon membawa surat pengantar / form beserta berkas persyaratan ke Kecamatan .</p> <p>4. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian</p> <p>5. 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 membidangi mengembalikan melalui Seksi Pelayanan Umum ) . Dan apabila berkas persyaratan sudah lengkap , maka alur layanan berikutnya dibagi menjadi dua yaitu :</p> <p style="padding-left: 40px;">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.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Layanan yang tidak perlu penerbitan dokumen baru surat pengantar / form langsung diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani.</p> <p>6. Petugas di Seksi Pelayanan Umum atau Seksi terkait / yang membidangi kemudian meregester dan membubuhkan stempel Kecamatan . Langkah selanjutnya dokumen diserahkan kepada pemohon melalui petugas di Seksi Pelayanan Umum.</p>
		7.	Pemohon menerima surat pengantar / form selanjutnya dibawa ke OPD 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: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

  
 CAMAT SUDIMORO  
**KHEMAL PANDU PRATIKNAS.STP**  
 Pembina  
 NIP. 19850520 200312 1 0003

**4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT REKOMENDASI  
PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p>Surat Keterangan dari desa Fc KK Fc KTP</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas</li> <li>3. Petugas meneliti kelengkapan berkas ( jika berkas sudah maka proses akan dilanjutkan , jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>4. Petugas mencatat pada buku register</li> <li>5. Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>6. Kasi memberi paraf</li> <li>7. Camat menandatangani surat</li> <li>8. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>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 )</p>
5.	Biaya Pelayanan	:	<p>Gratis</p>
6.	Produk	:	<p>Legalisasi Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak /</p>

	Pelayanan		Adopsi
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat


  
**KHEMAL PANDU PRATIKNA, S.STP**  
Pembina  
NIP. 19850520 200312 1 0003

**a. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KTP**

1.	Dasar Hukum		Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	Legalisasi KTP Fc KTP disertai Aslinya ( Maksimal Legalisasi KTP 5 lembar )
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang mengambil Nomor antrian</li> <li>2. Pemohon datang mengajukan berkas</li> <li>3. 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>4. Petugas mencatat pada buku regester</li> <li>5. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan difalidasi</li> <li>6. Kasi menandatangani berkas</li> <li>7. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah di legalisasi 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 KTP ( Kartu Tanda Penduduk )
7.	Penanganan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com

	Pengaduan		No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat



CAMAT SUDIMORO

**KHEMAL PANDU PRATIKNA, S.STP**

Pembina

NIP. 19850520 200312 1 0003

**b. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KK**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan</li> <li>5. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>9. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p>Legalisasi KK Fc KK disertai KK Aslinya ( Maksimal Legalisasi 5 KK 5 lembar )</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>3. Petugas meneliti kelengkapan berkas ( jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan , jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>4. Petugas mencatat pada buku register</li> <li>5. Kasi Pelayanan untu diverifikasi dan divalidasi</li> <li>6. Kasi menandatangani berkas</li> <li>7. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>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 )</p>
5.	Biaya Pelayanan	:	<p>Gratis</p>
6.	Produk Pelayanan	:	<p>Legalisasi KK ( Kartu Keluarga )</p>
7.	Penanganan	:	<p>Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com</p>

	Pengaduan		No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat



**KHEMAL PANDU PRATIKA, S.STP**

NIP. 19850520 200312 1 0003

**c. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT IJIN PENGECER  
BBM**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p>FC KK FC KTP Surat Keterangan/Ijin pengecer BBM dari desa</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang mengambil Nomor antrian</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>3. Petugas meneliti kelengkapan berkas ( jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan , jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>4. Petugas mencatat pada buku register</li> <li>5. Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>6. Kasi menandatangani berkas</li> <li>7. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>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 )</p>
5.	Biaya Pelayanan	:	<p>Gratis</p>
6.	Produk Pelayanan	:	<p>Legalisasi Surat Ijin Pengecer BBM</p>
7.	Penanganan	:	<p>Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com</p>

	Pengaduan		No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan SUDIMORO 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

CAMAT SUDIMORO



**KHEMAL PANDU PRATIKNA, S.STP**  
Pembina  
NIP. 1985052020031210003

**d. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI AKTE  
KELAHIRAN**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<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 datang mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon menyerahkan Berkas kepada petugas</li> <li>3. Petugas meneliti kelengkapan berkas ( jika berkas sudah maka proses akan dilanjutkan , jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada</li> </ol>

			<p>pemohon untuk dilengkapi )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas mencatat pad buku regester</li> <li>5. Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>6. Kasi memberi paraf</li> <li>7. Camat menandatangani surat</li> <li>8. Petugas menyerahkan kembali berkas 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 REKOMENDASI AKTE KELAHIRAN
7.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com</p> <p>No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206</p> <p>Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro</p> <p>Facebook : Kecamatan Sudimoro</p>
8.	Sarana Prasarana	:	<p>Ruang tunggu;</p> <p>Kursi tunggu;</p> <p>Wifi;</p> <p>Meja pelayanan;</p> <p>Komputer;</p> <p>Printer;</p> <p>Buku regester;</p> <p>Nomor antrian;</p>
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	<p>Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan SUDIMORO adalah:</p> <p>Camat</p> <p>Sekretaris Kecamatan</p> <p>Kasi Pemerintahan</p> <p>Kasi Pelayanan</p> <p>Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban</p> <p>Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>Kasubag Kepegawaian</p> <p>Kasubag PEP dan Keuangan</p> <p>Petugas Administrasi</p> <p>Tenaga Administrasi Pembantu</p>

11.	Pengawas	:	Pengawasan setiap petugas pelayanan dilakukan oleh
	Internal		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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

  
 CAMAT SUDIMORO  
 PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
 KECAMATAN SUDIMORO  
KHEMAL PANDU PRATIKNAS, S.STP  
 Pembina  
 NIP. 1985052020031210003



**e. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI KTP**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<p>Form KTP dari Desa Foto copy KK Bagi Pemohon KTP baru dilampiri Foto copy Ijazah</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang mengambil nomor antrian dan 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 berkas</li> <li>6. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dispendukcapil Kab/Kota</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>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 )</p>
5.	Biaya Pelayanan	:	<p>Gratis</p>
6.	Produk Pelayanan	:	<p>LEGALISASI REKOMENDASI KTP</p>
7.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206</p>

--	--	--	--

			Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

  
**CAMAT SUDIMORO**  
**KHEMAL PANDU PRATIKNA, S.STP**  
 Pembina  
 NIP. 19850520 200312 1 0003

**f. STANDART PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI KK**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
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		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas kepada petugas</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 KK</li> <li>4. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>5. Kasi Pelayanan menandatangani berkas rekomendasi KK</li> <li>6. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dispendukcapil Kab/kota</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 Rekomendasi KK
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : 0812 1701 6002

			Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan SUDIMORO 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

CAMAT SUDIMORO



KHEMAL PANDU PRATIKNA,S.STP  
Pembina  
NIP. 19850520200312 1 0003

**g. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT IJIN KERAMAIAAN**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
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 datang mengambil Nomor Antrian</li> <li>2 Pemohon mengajukan berkas Kepada petugas</li> <li>3 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>4 Petugas mencatat pada buku regester rekomendasi Ijin keramaian</li> </ol>

		5	Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi
		6	Kasi Pelayanan menandatangani berkas rekomendasi Ijin keramaian
		7	Petugas menyerahkan kembali berkas 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 Rekomendasi Ijin Keramaian
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : 0812 1701 6002 Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat


  
**CAMAT SUDIMORO**  
**KHEMAL PANDU PRATIKNAS, S.STP**  
 NIP. 19850520 200312 1 0003

***h. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PINJAM BANK***

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<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 datang mengambil nomor antrian</li> <li>2 Pemohon mengajukan berkas kepada petugas</li> <li>3 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon)</li> </ol>

			<p>untuk dilengkapi )</p> <p>4 Petugas mencatat pada buku regester</p> <p>5 Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</p> <p>6 Kasi Pelayanan memberi paraf</p> <p>7 Camat menandatangani berkas surat keterangan pinjam bank</p>
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 PINJAM BANK
7.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com</p> <p>No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206</p> <p>Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro</p> <p>Facebook : Kecamatan Sudimoro</p>
8.	Sarana Prasarana	:	<p>Ruang tunggu;</p> <p>Kursi tunggu;</p> <p>Wifi;</p> <p>Meja pelayanan;</p> <p>Komputer;</p> <p>Printer;</p> <p>Buku regester;</p> <p>Nomor antrian;</p>
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	<p>Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro adalah:</p> <p>Camat</p> <p>Sekretaris Kecamatan</p> <p>Kasi Pemerintahan</p> <p>Kasi Pelayanan</p> <p>Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban</p> <p>Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat</p> <p>Kasubag Kepegawaian</p> <p>Kasubag PEP dan Keuangan</p> <p>Petugas Administrasi</p> <p>Tenaga Administrasi Pembantu</p>

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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat


  
 CAMAT SUDIMORO  
KHEMAL PANDU PRATIKNAS, S.STP  
 Pembina  
 NIP. 1985052020031210003

**i. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	: 1 2 3	<p>Foto Copy KTP Foto Copy KK Surat Keterangan Domisili dari desa</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 2 3 4 5 6 7	<p>1 Pemohon datang mengambil nomor antrian 2 Pemohon mengajukan berkas kepada petugas 3 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ) 4 Petugas mencatat pada buku register 5 Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi 6 Kasi Pelayanan menandatangani surat keterangan domisili 7 Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon</p>
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	:	LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI

	Pelayanan		
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram: kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

  
**CAMAT SUDIMORO**  
**KHEMAL PANDU PRATIKNAS, S.STP**  
 Pembina  
 NIP. 19850520 200312 1 0003

**j. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAKMAMPU (SKTM)**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. 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</li> <li>3. 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.</li> </ol>
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 datang mengambil nomor antrian</li> <li>2 Pemohon mengajukan berkas Kepada Petugas</li> <li>3 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>4 Petugas mencatat pada buku register SKTM</li> <li>5 Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi</li> <li>6 Kasi Pelayanan memberi paraf</li> <li>7 Camat menandatangani SKTM</li> <li>8 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 TIDAK MAMPU
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram: kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat



**KHEMAL PANDU PRATIKNA,S.STP**  
Pembina  
NIP. 19850520 200312 1 0003

**k. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
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 10000</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang mengambil nomor antrian</li> <li>2 Pemohon mengajukan berkas kepada petugas</li> <li>3 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> </ol>

		4	Petugas mencatat pada buku regester
		5	Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk ditandatangani dan dilegalisasi
		6	Kasi Pelayanan memberikan paraf
		7	Camat menandatangani surat keterangan ahli waris
		8	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 SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram: kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
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 Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat


  
 CAMAT SUDIMORO  
KHEMAL PANDU PRATIKNA, S.STP  
 Pembina  
 NIP. 19850520 200312 1 0003

**I. STANDAR PELAYANAN IUM ( IJIN USAHA MIKRO )**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
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 datang mengambil nomor antrian</li> <li>2 Pemohon mengajukan berkas kepada petugas</li> <li>3 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> </ol>

		4	Petugas mencatat pada buku regester IUM
		5	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 )
		6	Camat menandatangani surat IUM
		7	Petugas menyerahkan Surat Keterangan IUM 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 PELAYANAN IUM ( IJIN USAHA MIKRO )
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
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 Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat



KHEMAL PANDU PRATIKNIA, S.STP

Pembina  
NIP. 19850520 200312 1 0003

**m. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DAN REKOMENDASI DISPENSASI  
NIKAH**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> </ol>	<p>Berita Acara Penasehatan Calon Suami Isteri dari Desa  Surat Pernyataan Kebenaran Data Catin  Foto Copy Akte Kelahiran dari Calon Mempelai  Bagi Calon Mempelai yang sudah Cerai Hidup menyertakan Foto copy Akte Cerai  Foto copy KK  Foto copy KTP  Surat Keterangan Wali Hakim (Bagi yang mewakilkan)</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<p>Pemohon datang mengambil Nomor Antrian  Pemohon mengajukan berkas Kepada Petugas  Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas</p>

			lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )
		4	Petugas mencatat pada buku register Dispensasi Nikah
		5	Petugas membuat Surat Keterangan / Dispensasi Nikah dan menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi
		6	Untuk pelayanan Dispensasi apabila berkas sudah lengkap dilakukan sidang dan pengesahan oleh Kasi Pelayanan
		7	Kasi Pelayanan memberikan paraf
		8	Camat menandatangani Surat Dispensasi Nikah
		9	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: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang

10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat



**KHEMAL PANDU PRATIKNIA, S.STP**

Pembina

NIP. 19850520 200312 1 0003

**n. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI SKCK**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> </ol>	<p>Form SKCK dari Desa Pas Photo 4x6 (4 Lembar)</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>8</li> </ol>	<p>Pemohon mengambil nomor antrian Pemohon mengajukan berkas kepada petugas Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi ) Petugas mencatat pada buku register SKCK Petugas menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi Kasi pelayanan memberi paraf Camat menandatangani rekomendasi SKCK Petugas menyerahkan kembali Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<p>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 )</p>

5.	Biaya Pelayanan	:	Gratis
6.	Produk Pelayanan	:	LEGALISASI DAN REKOMENDASI SKCK
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

  
**CAMAT SUDIMORO**  
**KHEMAL PANDU PRATIKNAS, S.STP**  
 Pembina  
 NIP. 19850520 200312 1 0003

***o. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI AKTE KEMATIAN***

1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Foto copy KK            Foto copy KTP            Form Surat Keterangan Kematian dari Desa            Form KK baru dari Desa</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang mengambil nomor antrian</li> <li>2 Pemohon mengajukan berkas kepada petugas</li> <li>3 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>4 Petugas mencatat pada buku regester Akta Kematian</li> </ol>

		5	Petugas menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi
		6	Kasi Pelayanan memberi paraf
		7	Camat menandatangani surat Rekomendasi Akta Kematian
		8	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 AKTE KEMATIAN
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
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 Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat



KHEMAL PANDU PRATIKNIA,S.STP  
Pembina

NIP. 19850520 200312 1 0003

**p. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG  
ANTAR DESA**

1.	Dasar Hukum	<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Foto copy KK Foto copy KTP Surat Keterangan Pindah dari Desa Asal Admuduk F.1-31 dari Desa Asal</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang mengambil nomor antrian</li> <li>2 Pemohon mengajukan berkas kepada petugas</li> <li>3 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 SKPD antar desa</li> </ol>

		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 )
		5	Kasi Pelayanan menandatangani SKPD
		6	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 PINDAH DATANG ANTAR DESA
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
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 Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat



**KHEMALPANDU PRATIKNA,S.STP**

Pembina

NIP. 19850520 200312 1 0003

**q. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG  
ANTAR KABUPATEN/PROPINSI**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang mengambil nomor antrian</li> <li>2 Pemohon mengajukan berkas kepada petugas</li> <li>3 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas</li> </ol>

			<p>lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</p> <p>4 Petugas mencatat pada buku register SKPD antar kabupaten/propinsi</p> <p>5 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 )</p> <p>6 Kasi Pelayanan menandatangani SKPD</p> <p>7 Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon</p>
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: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : 0812 1701 6002 Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang

10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

CAMAT SUDIMORO



KHEMAL PANDU PRATIKNA,S.STP  
Pembina  
NIP. 19850520 200312 1 0003

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

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Foto copy KK</li> <li>2 Foto copy KTP</li> <li>3 Adminduk dari 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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang mengambil nomor antrian</li> <li>2 Pemohon mengajukan berkas kepada petugas</li> <li>3 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>4 Petugas mencatat pada buku regester SKPD antar kecamatan dalam satu kabupaten</li> </ol>

		5	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 )
		6	Kasi Pelayanan menandatangani SKPD
		7	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 PINDAH DATANG ANTAR ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : 0812 1701 6002 Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku regester; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang

10.	Kompetensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat

  
 CAMAT SUDIMORO  
 KHEMAL PANDU PRATIKNA, S.STP  
 Pembina

NIP. 19850520 200312 1 0003

**s. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR  
KABUPATEN/PROPINSI**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
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 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</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon datang mengambil nomor antrian</li> <li>2 Pemohon mengajukan berkas kepada petugas</li> <li>3 Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> </ol>

		4	Petugas mencatat pada buku register SKPD antar kabupaten/ propinsi
		5	Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah dan Lampiran Adminduk (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 )
		6	Kasi Pelayanan menandatangani SKPD
		7	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 PINDAH PINDAH ANTAR KABUPATEN/PROPINSI
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram: kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
8.	Sarana Prasarana	:	Ruang tunggu; Kursi tunggu; Wifi; Meja pelayanan; Komputer; Printer; Buku register; Nomor antrian;
9.	Jumlah	:	3 ( tiga ) Orang
10.	Kompentensi Pelaksanaan ( Anjab )	:	Sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelayanan di kecamatan Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat


  
**KEMAL PANDU PRATIKNAS, S.STP**  
 Pembina  
 NIP. 19850520 200312 1 0003

**24. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH  
ANTARKECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN**

1.	Dasar Hukum		<p>Dalam penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan, berdasarkan pada aturan perundangan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Makro dan Kecil</li> <li>7. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Pacitan nomor 39 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian wewenang bupati kepada Camat di Kabupaten Pacitan.</li> </ol>
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</li> <li>2</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 dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</p>

		3	Petugas mencatat pada buku regester
		4	Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah dan lampiran Adminduk (F.1-30) dan disampaikan kepada ( Jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, Jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki )
		5	Kasi Pelayanan menandatangani SKPD
		6	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 PINDAH PINDAH ANTAR KABUPATEN/PROPINSI
7.	Penanganan Pengaduan	:	Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com No. Whatsapp Pengaduan : +62 831-3142-8206 Instagram Kecamatan : kecamatan_Sudimoro Facebook : Kecamatan Sudimoro
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 Sudimoro 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 pelayanan	:	1. Ditandatangani secara elektronik 2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Melalui survei kinerja pelaksana 2. Melalui survei kepuasan masyarakat


  
**GAMAT SUDIMORO**  
**KHEMAL PANDU PRATIKNAS, S.STP**  
 Pembina  
 NIP. 19850520 200312 1 0003

## **SARANA DAN PRASARANA**

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

1. Tempat Parkir
2. Ruang tunggu
3. Kursi tunggu
4. Wifi
5. Media informasi public
6. No.Antrian
7. Meja pelayanan
8. Komputer
9. Printer
10. Kamera
11. Alat Mencetak KTP
12. Alat sidik jari
13. Alat perekaman tanda tangan KTP
14. Alat scan iris mata
15. Buku regester
16. Formulir
17. Kotak /Media Saran/Pengaduan
18. Ruang pengaduan.
19. Televisi
20. Rak/almari arsip.
21. Foto copy
22. Sarana pel.Kusus
23. Ruang Ibadah
24. Toilet

## **KOMPETENSI PELAKSANA**

Kompetensi pelaksana pelayanan di kecamatan adalah:

1. Mengetahui dan memahami standar pelayanan publik;
2. Mengetahui dan memahami aturan perundangan undangan;
3. Memiliki disiplin kerja yang baik;
4. Amanah
5. Memiliki rasa empati yang tinggi.
6. Mampu berkomunikasi dengan baik;
7. Mampu mengoperasionalkan sarana prasarana.

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

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Pemerintahan
4. Kasi Pelayanan
5. Kasi Sosial, Ketemtraman dan Ketertiban
6. Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
7. Kasubag Umum dan Kepegawaian

8. Kasubag PEP dan Keuangan
9. Petugas Administrasi
10. Tenaga Administrasi Pembantu

#### **PENGAWASAN INTERNAL**

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

#### **JUMLAH PELAKSANA**

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

#### **JAMINAN PELAYANAN**

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

#### **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:

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

#### **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.

#### **PENANGANAN PENGADUAN DAN SARAN**

Penanganan pengaduan, saran dan kritik dari masyarakat ditampung melalui:

1. Kotak aduan yang tersedia di masing-masing kecamatan;
2. Email: kecamatan.sudimoro12@gmail.com
3. No. Whatsapp Pengaduan : 0812 1701 6002
4. Instagram Kecamatan : kecamatan\_Sudimoro
5. Facebook : Kecamatan Sudimoro
6. Melalui rapat koordinasi dengan masyarakat;
1. Melalui survei kepuasan masyarakat.
2. Melalui hotline / aplikasi wadule
3. Melalui LAPOR SP4N

Adapun prosedur pelayanan pengaduan adalah sebagai berikut:

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

CAMAT SUDIMORO  
  
KHEMAL PANDU PRATIKNAS, S.STP  
Pembina  
NIP. 1985052020031210003

Lampiran : Surat Keputusan Camat Sudimoro  
Nomor : 470/01.B/KPTS/408.72/2023  
Tanggal : 9 Januari 2023  
Tentang : Standar Pelayanan di Kecamatan Sudimoro

## **MAKLUMAT PELAYANAN**

**KAMI PIMPINAN DAN KARYAWAN  
KECAMATAN SUDIMORO  
KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN INI MENYATAKAN :**

- SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN ;
- SIAP MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERKELANJUTAN ;
- SIAP MENGANTARKAN BERKAS SAMPAI ALAMAT APABLIA TERJADI KETERLAMBATAN ;
- APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA SANKSI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR PELAYANAN ATAU PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU ;



KHEMAL PANDU PRATIKA,S.STP

Rembina

NIP. 19850520 200312 1 0003