



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
KECAMATAN GAMBIRAN

JL. Jend. A. Yani Nomor 26 Telp : 396445 wringinagung
<http://banyuwangikab.go.id> E-Mail : kec_gambiran@banyuwangikab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT GAMBIRAN
NOMOR : 188/ 09.1 /KEP/429.517/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

PADA KECAMATAN GAMBIRAN KABUPATEN BANYUWANGI

CAMAT GAMBIRAN

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Gambiran Kabupaten Banyuwangi tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Gambiran Kabupaten Banyuwangi.
- 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
6. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Banyuwangi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT GAMBIRAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN GAMBIRAN KABUPATEN BANYUWANGI.**
- KESATU :** Standar Pelayanan pada Kecamatan Gambiran Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan ini meliputi ruang lingkup :
- a. Pelayanan administrasi kependudukan yaitu :
 - b. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk;
 - c. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru;
 - d. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga);
 - e. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat;
 - f. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;
 - g. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak;
 - h. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI;
 - i. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI;
 - j. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI;
 - k. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Untuk Perubahan Alamat, Hilang/Rusak;
2. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah kurang 10 hari yaitu :
 3. Pelayanan Surat Pernyataan Miskin
 4. Pelayanan Ijin Keramaian
 5. Pelayanan Surat Keterangan Umum
- KETIGA :** Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Pt. CAMAT GAMBIRAN



BAMBANG SURYONO, S.Sos
Pembina
NIP. 19680614 199003 1006

LAMPIRAN XXVII KEPUTUSAN CAMAT GAMBIRAN

NOMOR : 188/ /KEP/429.113/2025

TANGGAL : 10 Januari 2025

NO	JENIS PELAYANAN	ALUR DAN PROSES PELAYANAN	WAKTU
1	Dispensasi nikah	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon diterima bagian pelayanan - Di cek berkasnya oleh petugas pelayanan - Dibuatkan draf surat keterangan dispensasi - Diajukan ke sekcab untuk diverifikasi dan diklarifikasi kepada pemohon - Diajukan ke camat untuk ditandatangani 	15 – 20 menit
2	Surat menyurat	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon diterima bagian pelayanan - Di register surat masuk - Diberikan lembar disposisi - Diajukan ke camat untuk disposisi - Di lanjutkan ke kasi, kasubag atau staf sesuai disposisi camat 	10 – 15 menit
3	Mengetahui Surat	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas diterima bagian pelayanan - Di ajukan ke sekcab untuk diverifikasi - Diajukan ke camat untuk petunjuk <ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan tinjau lokasi b. Langsung dimohonkan tanda tangan 	1 – 2 hari 15 – 20 menit
4	KTP PERUBAHAN	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon diterima bagian pelayanan - Di cek berkasnya oleh petugas pelayanan - Di register - Di ajukan ke Dispenduk lewat jaringan SIAK 	3 – 10 Hari
5	KTP Pemula	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon diterima bagian pelayanan - Di cek berkasnya oleh petugas pelayanan - Di register - Di lakukan perekaman 	3 – 10 Hari
6	KK	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon diterima bagian pelayanan - Di cek berkasnya oleh petugas pelayanan - Di register - Di ajukan ke Dispenduk lewat jaringan SIAK 	5 – 30 menit
7	AKTA Kematian AKTA Kelahiran Procot	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon diterima bagian pelayanan - Di cek berkasnya oleh petugas pelayanan - Di register - Di ajukan ke Dispenduk lewat jaringan SIAK 	3 – 10 Hari

8	KIA	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pemohon diterima bagian pelayanan - Di cek berkasnya oleh petugas pelayanan - Di register - Di ajukan ke Dispenduk lewat jaringan SIAK 	5 – 30 menit
9	Optimalisasi PBB-P2	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) diterima dari Bapenda 	1 (satu) hari
		<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan berita Acara Penyerahan SPPT dari Camat Kepada Kepala Desa 	1 (satu) hari
		<ul style="list-style-type: none"> - Penyerahan SPPT kepada Kepala Desa 	1 (satu) hari
		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Desa Memilah SPPT ke masing-masing juru pungut 	1 (satu) hari
		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Desa Membagi Kepada Juru Pungut PBB 	1 (satu) hari
		<ul style="list-style-type: none"> - Juru Pungut memasukan Data Wajib pajak ke dalam buku Register SPPT 	4 (empat) hari
		<ul style="list-style-type: none"> - Juru Pungut membagi SPPT kepada Wajib Pajak 	60 (enam puluh) hari
		<ul style="list-style-type: none"> - Juru pungut melakukan Penarikan/Penagihan PBB kepada Wajib Pajak 	5 (lima) Bulan
		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Evaluasi Penerimaan PBB 	1 (satu) minggu sekali
		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan laporan Perkembangan Penerimaan PBB kepada Bupati 	1 (satu) bulan sekali
		<ul style="list-style-type: none"> - 30 September 	Jatuh tempo Penerimaan PBB

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendingin ruangan; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Wireless / mic; 6. Kursi ruang tunggu; 7. TV; 8. CCTV; 9. Meja Pelayanan; 10. Meja Kerja; 11. Kursi kerja; 12. Tempat Sampah; 13. Camera DSLR (Perekaman); 14. Baground Perekaman; dan 15. Air Minum Galon.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat : S1 atau S2 2. Pejabat Stuktural Bidang Pelayanan : S1 atau S2 3. Staff Pelayanan : S1 atau D3 atau SMA <p>Kualifikasi tambahan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami Administrasi Pengurusan Dokumen Pendaftaran Penduduk • Menguasai pengoperasian Komputer dan Jaringan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan dilakukan secara berjenjang • Dari eselon IV ke eselon III dalam aspek pelayanan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Camat = 1 orang Pejabat Struktural Bidang Pelayanan = 1 Staff Pelayanan = 2 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku 2. Motto Pelayanan Melayani dengan, sepenuh hati, dengan hati – hati dan tidak sesuka hati 3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> • Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa • Semangat nasionalisme • Penghormatan terhadap hak asasi manusia • Tidak diskriminatif • Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi, • Semangat jiwa korps

		<p>4. Kode Etik Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etika beragama • Etika bernegara <ul style="list-style-type: none"> • Etika berorganisasi • Etika bermasyarakat • Etika terhadap diri sendiri serta • Etika sesama PNS
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Gambiran Kabupaten Banyuwangi Jl. A Yani No 26 Wringinagung Gambiran Banyuwangi. 68485; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran / pengaduan; b. telepon: 0333-396445; c. faksimile: 0333-396445; d. email: kecgambiran01@gmail.com; e. whatsapp: 085258058099 dan 081336711063; f. website: pengaduan.banyuwangikab.go.id; g. SMS: 085258058099 dan 081336711063; h. Instagram: @kecgambiran2021 i. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

Ditetapkan di : Gambiran
Pada Tanggal : 02 Januari 2025

Pt. CAMAT GAMBIRAN



BAMBANG SURYONO, S.Sos
Pembina
NIP. 19680614 199003 1006