



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN SONGGON**

*Jalan Jendral.Ahmad yani No. 287 Songgon, Banyuwangi Telp. (0333)636361  
kode Pos 68463 Faks.(0333)636361*

E-mail : [kec\\_songgon@banyuwangi.go.id](mailto:kec_songgon@banyuwangi.go.id) website <http://www.banyuwangikab.go.id>

**SONGGON**

---

**KEPUTUSAN CAMAT SSONGGON KABUPATEN BANYUWANGI**

**NOMOR : 188/ 106 /KEP/429.509/2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN SONGGON**

**KABUPATEN BANYUWANGI**

**CAMAT SONGGON**

- 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 Songgon Kabupaten Banyuwangi tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Songgon 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 71 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banyuwangi.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT SONGGON TENTANG STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SONGGON KABUPATEN BANYUWANGI.**

**KESATU :** Standar Pelayanan pada Kecamatan Songgon Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

**KEDUA :** Standar Pelayanan pada Kecamatan Songgon Kabupaten Banyuwangi, meliputi :

- a. Perekaman E - KTP
- b. Pengajuan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru;
- c. Pengajuan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga);
- d. Pengajuan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat;
- e. Pengajuan Kartu Keluarga Karena penambahan anggota keluarga
- f. Pengajuan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;
- g. Pengajuan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak;
- h. Rekomendasi Surat Keterangan
- i. Penerbitan Dispensasi Nikah

**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.

Ditetapkan di : Songgon

Pada Tanggal : 1 April 2023

Plt.CAMAT SONGGON



**TANTO SULISTRIYONO, S.Sos.,M.Si**

Pembina

NIP. 196609081987031006

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT SONGGON  
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188/ 106 /KEP/429.509/2023

TANGGAL : 1 April 2023

**PEREKAMAN E - KTP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Akta Kelahiran / Ijazah terakhir</li> <li>2. Fotokopi KK</li> <li>3. Usia minimal 16 Tahun</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Masyarakat/pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada petugas Kecamatan untuk di catat pada buku register perekaman E-ktp.</li> <li>➤ Petugas pendaftar melakukan pemeriksaan kelengkapan Berkas,</li> <li>➤ Operator melakukan cros cek data pada system adminduk Kecamatan bila data sesuai akan dilakukan perekaman E-KTP, dan bila tidak sesuai maka akan dilakukan pembetulan data disertai bukti dukung.</li> <li>➤ Bila sudah dilakukan perekaman masyarakat pemohon mengajukan pencetakan KTP Elektronik ke Dinas Kependudukan melalui Mall Pelayanan Publik Banyuwangi.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	<b>Tidak dipungut biaya</b>
5.	Produk Pelayanan	Rekam data KTP EI untuk proses cetak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Camat Songgon Jl. Jend. Ahmad Yani No. 287 Songgon</b> atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. loket pengaduan;</li> <li>b. whatsapp: 085239291532</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. website: <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a>;</li> <li>d. SMS: 08124948331</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>ii. SMS melalui nomor 1708</li> <li>iii. twitter: @lapor1708; dan</li> <li>iv. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>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.</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring.</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> <li>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.</li> </ol>

		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"> <li>1. Nomor antrian</li> <li>2. Pendingin ruangan;</li> <li>3. Kursi ruang tunggu</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. TV;</li> <li>8. CCTV;</li> <li>9. Meja Pelayanan;</li> <li>10. Meja Kerja;</li> <li>11. Kursi kerja;</li> <li>12. Tempat Sampah;</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman);</li> <li>14. Background Perekaman; dan</li> <li>15. Air Minum Galon</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat : S1 atau S2</li> <li>2. Pejabat Stuktural : S1</li> <li>3. Operator : SLTA atau S1</li> <li>4. Staff : S1 atau D3 atau SMA Kualifikasi tambahan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami Administrasi Pengurusan Dokumen Pencatatan Sipil</li> <li>• Menguasai pengoperasian Komputer dan Jaringan</li> </ul> </li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dari eselon IV ke eselon III dalam aspek pelayanan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Camat = 1 orang  Pejabat Stuktural Bidang Pelayanan = 1 orang  Pelaksana = 3 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Motto Pelayanan  Kami siap melayani dengan salam, senyum, sopan</li> </ol>

		<p>dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Semangat nasionalisme</li> <li>• Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>• Tidak diskriminatif</li> <li>• Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi, Semangat jiwa korps</li> </ul> <p>4. Kode Etik Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> <li>• Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

Ditetapkan di : Songgon  
 Pada Tanggal : 1 April 2023  
 Ptt. CAMAT SONGGON



  
**TANTO SULISTRIYONO, S.Sos.,M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 196609081987031006

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT SONGGON  
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188/ 106 /KEP/429.509/2023

TANGGAL : 1 April 2023

**PENGAJUAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>PENYAMPAIAN LAYANAN</i></b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)</li> <li>2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penduduk mengisi F-1.02;</li> <li>➤ Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;</li> <li>➤ Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan</li> <li>➤ Operator Kecamatan mengirim ke Dinas untuk menerbitkan KK Baru.</li> </ul> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	<b>Tidak dipungut biaya</b>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Camat Singojuruh</b> <b>Jl. Singojuruh- Gendoh No. 85 Singojuruh</b> atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. loket pengaduan;</li> <li>b. whatsapp: 085239291532</li> <li>c. website: <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a>;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>d. SMS: 08124948331</p> <p>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>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</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>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</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor antrian</li> <li>2. Pendingin ruangan;</li> <li>3. Kursi ruang tunggu</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. TV;</li> <li>8. CCTV;</li> <li>9. Meja Pelayanan;</li> <li>10. Meja Kerja;</li> <li>11. Kursi kerja;</li> <li>12. Tempat Sampah;</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman);</li> <li>14. Baground Perekaman; dan</li> <li>15. Air Minum Galon.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat : S1 atau S2</li> <li>2. Pejabat Stuktural : S1</li> <li>3. Operator : SLTA atau S1</li> <li>4. Staff : S1 atau D3 atau SMA</li> </ol> <p>Kualifikasi tambahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Administrasi Pengurusan Dokumen Pencatatan Sipil</li> <li>b. Menguasai pengoperasian Komputer dan Jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dari eselon IV ke eselon III dalam aspek pelayanan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Camat = 1 orang  Pejabat Stuktural Bidang Pelayanan = 1 orang  Pelaksana = 3 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Maklumat Pelayanan</p> <p>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</p> <p>Motto Pelayanan</p> <p>Kami siap melayani dengan salam, senyum, sopan dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Nilai – Nilai Dasar Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>• Semangat nasionalisme</li> <li>• Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>• Tidak diskriminatif</li> <li>• Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi,</li> <li>• Semangat jiwa korps</li> </ul>

		Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> <li>• Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Songgon  
 Pada Tanggal : 1 April 2023  
 Plt. CAMAT SONGGON



**TANTO SULISTRIYONO, S.Sos., M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 196609081987031006

LAMPIRAN III KEPUTUSAN CAMAT SONGGON  
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188/ 106 /KEP/429.509/2023

TANGGAL : 1 April 2023

**PENGAJUAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA  
KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) 2. KK lama / asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Penduduk mengisi F-1.02;</li><li>➤ Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal;</li><li>➤ Melampirkan fotokopi KK lama;</li><li>➤ Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan</li><li>➤ Dinas menerbitkan KK Baru.</li></ul> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	<b>Tidak dipungut biaya</b>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Plt. Camat Songgon</b> <b>Jl. Jendral. Ahmad Yani No. 287</b> atau</li><li>- Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:<ul style="list-style-type: none"><li>a. loket pengaduan;</li></ul></li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. whatsapp: 085239291532</li> <li>c. website: pengaduan.banyuwangikab.go.id;</li> <li>d. SMS: 08124948331</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>ii. SMS melalui nomor 1708;</li> <li>iii. twitter: @lapor1708; dan</li> <li>iv. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>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</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>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</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nomor antrian</li> <li>▪ Pendingin ruangan;</li> <li>▪ Kursi ruang tunggu</li> <li>▪ Komputer;</li> <li>▪ Printer;</li> <li>▪ Jaringan Internet;</li> <li>▪ TV;</li> <li>▪ CCTV;</li> <li>▪ Meja Pelayanan;</li> <li>▪ Meja Kerja;</li> <li>▪ Kursi kerja;</li> <li>▪ Tempat Sampah;</li> <li>▪ Camera DSLR (Perekaman);</li> <li>▪ Baground Perekaman; dan</li> <li>▪ Air Minum Galon.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camat : S1 atau S2</li> <li>• Pejabat Stuktural : S1</li> <li>• Operator : SLTA atau S1</li> <li>• Staff : S1 atau D3 atau SMA</li> <li>• Kualifikasi tambahan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Administrasi Pengurusan Dokumen Pencatatan Sipil</li> <li>b. Menguasai pengoperasian Komputer dan Jaringan</li> </ul> </li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dari eselon IV ke eselon III dalam aspek pelayanan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Camat = 1 orang</p> <p>Pejabat Stuktural Bidang Pelayanan = 1 orang</p> <p>Pelaksana = 3 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Maklumat Pelayanan</p> <p>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</p> <p>Motto Pelayanan</p> <p>Kami siap melayani dengan salam, senyum, sopan dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Nilai – Nilai Dasar Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Semangat nasionalisme</li> <li>c. Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>d. Tidak diskriminatif</li> <li>e. Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi,</li> <li>f. Semangat jiwa korps</li> </ul>

		Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> <li>• Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telahmendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Songgon  
 Pada Tanggal : 1 April 2023  
 Plt. CAMAT SONGGON



**TANTO SULISTRIYONO, S.Sos.,M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 196609081987031006

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN CAMAT SONGGON  
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188/ 106 /KEP/429.509/2023

TANGGAL : 1 April 2023

PENGAJUAN KARTU KELUARGA BARU KARENA  
PISAH KK DALAM 1 (SATU) ALAMAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KK lama; dan</li> <li>2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</li> <li>3. Surat Nikah / Surai Cerai</li> <li>4. Jika pisah KK dikarenakan bercerai maka harus melampirkan surat pernyataan bahwa anak mengikuti KK siapa</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penduduk mengisi F-1.02;</li> <li>➤ Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);</li> <li>➤ Penduduk melampirkan KK lama; dan</li> <li>➤ Dinas menerbitkan KK Baru.</li> </ul> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya; dan</li> <li>➤ Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	<b>Tidak dipungut biaya</b>
5.	Produk Pelayanan	Kartu eluarga (KK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>P l t. Camat Songgon Jl. Jend. Ahmad Yani No. 287 Songgon</b> atau</li> <li>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. loket pengaduan;</li> <li>b. whatsapp: 085239291532</li> <li>c. website: pengaduan.banyuwangikab.go.id;</li> <li>d. SMS: 08124948331</li> <li>e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>ii. SMS melalui nomor 1708;</li> <li>iii. twitter: @lapor1708; dan</li> <li>iv. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>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</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>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</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor antrian</li> <li>• Pendingin ruangan;</li> <li>• Kursi ruang tunggu</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Printer;</li> <li>• Jaringan Internet;</li> <li>• TV;</li> <li>• CCTV;</li> <li>• Meja Pelayanan;</li> <li>• Meja Kerja;</li> <li>• Kursi kerja;</li> <li>• Tempat Sampah;</li> <li>• Camera DSLR (Perekaman);</li> <li>• Background Perekaman; dan</li> <li>• Air Minum Galon.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Camat : S1 atau S2</li> <li>○ Pejabat Stuktural : S1</li> <li>○ Operator : SLTA atau S1</li> <li>○ Staff : S1 atau D3 atau SMA</li> </ul> <p>Kualifikasi tambahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Administrasi Pengurusan Dokumen Pencatatan Sipil</li> <li>- Menguasai pengoperasian Komputer dan Jaringan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dari eselon IV ke eselon III dalam aspek pelayanan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Camat = 1 orang  Pejabat Stuktural Bidang Pelayanan = 1 orang  Pelaksana = 3 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Maklumat Pelayanan</p> <p>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</p> <p>Motto Pelayanan</p> <p>Kami siap melayani dengan salam, senyum, sopan dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Nilai – Nilai Dasar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Semangat nasionalisme</li> <li>c. Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>d. Tidak diskriminatif</li> <li>e. Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi,</li> <li>f. Semangat jiwa korps</li> </ol>

		Kode Etik Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etika beragama</li> <li>○ Etika bernegara</li> <li>○ Etika berorganisasi</li> <li>○ Etika bermasyarakat</li> <li>○ Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>○ Etika sesama PNS</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Songgon  
 Pada Tanggal : 1 April 2023  
 Plt. CAMAT SONGGON



  
**TANTO SULISTRIYONO, S.Sos., M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 196609081987031006

LAMPIRAN V KEPUTUSAN CAMAT SONGGON  
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188/ 106 /KEP/429.509/2023

TANGGAL : 1 April 2023

**PENGAJUAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>PENYAMPAIAN LAYANAN</i></b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KK lama;</li><li>2. Foto Akta Kelahiran</li><li>3. Foto copy surat Nikah</li><li>4. Foto copy KTP</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Penduduk mengisi F-1.02;</li><li>➤ Penduduk melampirkan KK lama;</li><li>➤ Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</li><li>➤ Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</li><li>➤ Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</li><li>➤ Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</li></ul></li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	<b>Tidak dipungut biaya</b>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Camat Songgon</b> <b>Jl. Jendral.Ahmad yani No. 287 Songgon</b> atau</p> <p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: loket pengaduan; whatsapp: 085239291532</p>

		<p>website: <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a>;  SMS: 08124948331  kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;  SMS melalui nomor 1708;  twitter: @lapor1708; dan  aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p>
--	--	--

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

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

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nomor antrian</li> <li>▪ Pendingin ruangan;</li> <li>▪ Kursi ruang tunggu</li> <li>▪ Komputer;</li> <li>▪ Printer;</li> <li>▪ Jaringan Internet;</li> <li>▪ TV;</li> <li>▪ CCTV;</li> <li>▪ Meja Pelayanan;</li> <li>▪ Meja Kerja;</li> <li>▪ Kursi kerja;</li> <li>▪ Tempat Sampah;</li> <li>▪ Camera DSLR (Perekaman);</li> <li>▪ Baground Perekaman; dan</li> <li>▪ Air Minum Galon.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat : S1 atau S2  Pejabat Stuktural : S1  Operator : SLTA atau S1  Staff : S1 atau D3 atau SMA  Kualifikasi tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Administrasi Pengurusan Dokumen Pencatatan Sipil</li> <li>- Menguasai pengoperasian Komputer dan Jaringan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dari eselon IV ke eselon III dalam aspek pelayanan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Camat = 1 orang  Pejabat Stuktural Bidang Pelayanan = 1 orang  Pelaksana = 3 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Motto Pelayanan  Kami siap melayani dengan salam, senyum, sopan dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>3. Nilai – Nilai Dasar Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Semangat nasionalisme</li> <li>c. Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>d. Tidak diskriminatif</li> <li>e. Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi,</li> <li>f. Semangat jiwa korps</li> </ol> </li> </ol>

		<p>4. Kode Etik Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Etika beragama</li> <li>b. Etika bernegara</li> <li>c. Etika berorganisasi</li> <li>d. Etika bermasyarakat</li> <li>e. Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>f. Etika sesama PNS</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : Songgon  
 Pada Tanggal : 1 April 2023  
 Plt. CAMAT SONGGON



**TANTO SULISTRIYONO, S.Sos.,M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 196609081987031006

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN CAMAT SONGGON  
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188/ 106 /KEP/429.509/2023

TANGGAL : 1 April 2023

PENGAJUAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KK lama; dan</li><li>2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh: Paspor, Surat Keterangan Pindah WNI) dan Peristiwa Penting.</li></ol> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Penduduk mengisi F-1.02;</li><li>➤ Penduduk melampirkan KK lama;</li><li>➤ Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</li><li>➤ Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</li><li>➤ Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan</li><li>➤ Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan:</li><li>➤ Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/ difoto untuk diunggah harus aslinya</li></ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	<b>Tidak dipungut biaya</b>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Camat Songgon</b> <b>Jl. Jendral.Ahmad yani No. 287 Songgon</b> atau

		<p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ loket pengaduan;</li> <li>○ whatsapp: 085239291532</li> <li>○ website: pengaduan.banyuwangikab.go.id;</li> <li>○ SMS: 08124948331</li> <li>○ kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>- website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>- SMS melalui nomor 1708;</li> <li>- twitter: @lapor1708; dan</li> <li>- aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>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</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>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</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor antrian</li> <li>2. Pendingin ruangan;</li> <li>3. Kursi ruang tunggu</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. TV;</li> <li>8. CCTV;</li> <li>9. Meja Pelayanan;</li> <li>10. Meja Kerja;</li> <li>11. Kursi kerja;</li> <li>12. Tempat Sampah;</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman);</li> <li>14. Background Perekaman; dan</li> <li>15. Air Minum Galon.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat : S1 atau S2  Pejabat Stuktural : S1  Operator : SLTA atau S1  Staff : S1 atau D3 atau SMA Kualifikasi tambahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami Administrasi Pengurusan Dokumen Pencatatan Sipil</li> <li>o Menguasai pengoperasian Komputer dan Jaringan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dari eselon IV ke eselon III dalam aspek pelayanan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Camat = 1 orang  Pejabat Stuktural Bidang Pelayanan = 1 orang  Pelaksana = 3 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Maklumat Pelayanan</p> <p>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</p> <p>Motto Pelayanan</p> <p>Kami siap melayani dengan salam, senyum, sopan dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Nilai – Nilai Dasar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Semangat nasionalisme</li> <li>c. Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>d. Tidak diskriminatif</li> <li>e. Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi,</li> </ol>

		<p>f. Semangat jiwa korps</p> <p>Kode Etik Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> <li>• Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : Songgon  
 Pada Tanggal : 1 April 2023  
 Plt. CAMAT SONGGON



TANTO SULISTRIYONO, S.Sos., M.Si  
 Pembina  
 NIP. 196609081987031006

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN CAMAT SONGGON  
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188/ 106 /KEP/429.509/2023

TANGGAL : 1 April 2023

PENGAJUAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b><i>PENYAMPAIAN LAYANAN</i></b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</p> <p>2. Fotokopi KTP-el; dan</p> <p>3. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)</p> <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan</li> <li>➤ Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	<b>Tidak dipungut biaya</b>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Camat Jl. Jend. Ahmad Yani No. 287 Songgon</b> atau</p> <p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• loket pengaduan;</li> <li>• whatsapp: 085239291532</li> <li>• website: <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a>;</li> <li>• SMS: 08124948331</li> <li>• kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> </ul> <p>✓ website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SMS melalui nomor 1708;</li> <li>✓ twitter: @lapor1708; dan</li> <li>✓ aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>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</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li> <li>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</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nomor antrian</li> <li>✓ Pendingin ruangan;</li> <li>✓ Kursi ruang tunggu</li> <li>✓ Komputer;</li> <li>✓ Printer;</li> <li>✓ Jaringan Internet;</li> <li>✓ TV;</li> <li>✓ CCTV;</li> <li>✓ Meja Pelayanan;</li> <li>✓ Meja Kerja;</li> <li>✓ Kursi kerja;</li> <li>✓ Tempat Sampah;</li> <li>✓ Camera DSLR (Perekaman);</li> <li>✓ Background Perekaman; dan</li> <li>✓ Air Minum Galon.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat : S1 atau S2  Pejabat Stuktural : S1  Operator : SLTA atau S1  Staff : S1 atau D3 atau  SMA Kualifikasi tambahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Administrasi Pengurusan Dokumen Pencatatan Sipil</li> <li>- Menguasai pengoperasian Komputer dan Jaringan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dari eselon IV ke eselon III dalam aspek pelayanan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Camat = 1 orang  Pejabat Stuktural Bidang Pelayanan = 1 orang  Pelaksana = 3 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>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</p> <p>Motto Pelayanan  Kami siap melayani dengan salam, senyum, sopan dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Nilai – Nilai Dasar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Semangat nasionalisme</li> <li>c. Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>d. Tidak diskriminatif</li> <li>e. Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi,</li> <li>f. Semangat jiwa korps</li> </ol> <p>Kode Etik Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika beragama</li> <li>• Etika bernegara</li> <li>• Etika berorganisasi</li> <li>• Etika bermasyarakat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>• Etika sesama PNS</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telahmendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : Songgon

Pada Tanggal : 1 April 2023

Pt. CAMAT SONGGON



**TANTO SULISTRIYONO, S.Sos., M.Si**

Pembina

NIP. 196609081987031006

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN CAMAT SONGGON  
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188/ 106 /KEP/429.509/2023

TANGGAL : 1 April 2023

REKOMENDASI SURAT KETERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan dari Kepala Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa ;</li> <li>2. Foto copy KTP pemohon</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemohon menyerahkan berkas pada petugas pendaftar di ruang pelayanan.</li> <li>➤ Pemeriksaan berkas dan dilakukan paraf oleh Kasi/Kasubbag untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Camat/Sekcam</li> <li>➤ Petugas loket mencatat dalam buku register dan menyerahkan pada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	<b>Tidak dipungut biaya</b>
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi surat keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Camat Songgon</b> <b>Jalan Jendral.Ahmad yani No. 287 Songgon</b> atau</p> <p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• loket pengaduan;</li> <li>• whatsapp: 085239291532</li> <li>• website: <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a>;</li> <li>• SMS: 08124948331</li> <li>• kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>✓ SMS melalui nomor 1708;</li> <li>✓ twitter: @lapor1708; dan</li> <li>✓ aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		

1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor antrian</li> <li>2. Pendingin ruangan;</li> <li>3. Kusi ruang tunggu ;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. TV;</li> <li>8. CCTV;</li> <li>9. Meja Pelayanan;</li> <li>10. Meja Kerja;</li> <li>11. Kursi kerja;</li> <li>12. Tempat Sampah;</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman);</li> <li>14. Baground Perekaman; dan</li> <li>15. Air Minum Galon.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Camat : S1 atau S2  Pejabat Stuktural : S1  Operator : SLTA atau S1  Staff : S1 atau D3 atau SMA</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dari eselon IV ke eselon III dalam aspek pelayanan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Camat = 1 orang  Pejabat Stuktural Bidang Pelayanan = 1 orang  Pelaksana = 3 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Maklumat Pelayanan</p> <p>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</p> <p>Motto Pelayanan</p> <p>Kami siap melayani dengan salam, senyum, sopan dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Nilai – Nilai Dasar Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>b. Semangat nasionalisme</li> <li>c. Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>d. Tidak diskriminatif</li> <li>e. Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi,</li> <li>f. Semangat jiwa korps</li> </ol>

		<p>Kode Etik Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Etika beragama</li> <li>Etika bernegara</li> <li>Etika berorganisasi</li> <li>Etika bermasyarakat</li> <li>Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>Etika sesama PNS</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Songgon  
 Pada Tanggal : 1 April 2023  
 Plt.CAMAT SONGGON



**TANTO SULISTRIYONO, S.Sos.,M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 196609081987031006

LAMPIRAN IX KEPUTUSAN CAMAT SONGGON  
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188/ 106 /KEP/429.509/2023

TANGGAL : 1 April 2023

PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	a) Surat pengantar dari Kepala Desa b) Foto copy KTP Calon Suami dan Istri c) Foto copy KTP Saksi d) Surat pernyataan tidak terikat pernikahan sah dengan orang lain bermateri Rp. 6000 / Surat cerai Asli bagi yang berstatus Janda / Dua dari Pengadilan Agama e) Foto copy KTP wali nikah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	➤ Pemohon datang ke Loker Pelayanan membawa persyaratan lengkap. ➤ Petugas loket pelayanan menerima, memeriksa, meregister, Stempel Mengetahui Camat / yang mewakili. ➤ Paraf Sekcam / Kasi / Kasubbag ➤ Penandatanganan oleh Camat / yang mewakili.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	<b>Tidak dipungut biaya</b>
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: <b>Camat Songgon</b> <b>Jalan Jendral.Ahmad yani No. 287 Songgon</b> atau Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: loket pengaduan; whatsapp: 085239291532 website: pengaduan.banyuwangikab.go.id; SMS: 08124948331 kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ;

		SMS melalui nomor 1708; twitter: @lapor1708; dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
<b><i>PENGELOLAAN PELAYANAN</i></b>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor antrian</li> <li>2. Pendingin ruangan;</li> <li>3. Kusi ruang tunggu ;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. TV;</li> <li>8. CCTV;</li> <li>9. Meja Pelayanan;</li> <li>10. Meja Kerja;</li> <li>11. Kursi kerja;</li> <li>12. Tempat Sampah;</li> <li>13. Camera DSLR (Perekaman);</li> <li>14. Baground Perekaman; dan</li> <li>15. Air Minum Galon.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Camat : S1 atau S2 Pejabat Stuktural : S1 Operator : SLTA atau S1 Staff : S1 atau D3 atau MA
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan dilakukan secara berjenjang</li> <li>• Dari eselon IV ke eselon III dalam aspek pelayanan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Camat = 1 orang Pejabat Stuktural Bidang Pelayanan = 1 orang Pelaksana = 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Maklumat Pelayanan</p> <p>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</p> <p>Motto Pelayanan</p> <p>Kami siap melayani dengan salam, senyum, sopan dan cepat sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>Nilai – Nilai Dasar Pelayanan</p> <p>a. Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Semangat nasionalisme</li> <li>c. Penghormatan terhadap hak asasi manusia</li> <li>d. Tidak diskriminatif</li> <li>e. Profesionalisme, netralis, dan bermoral tinggi,</li> <li>f. Semangat jiwa korps</li> </ul> <p>Kode Etik Pegawai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etika beragama</li> <li>Etika bernegara</li> <li>Etika berorganisasi</li> <li>Etika bermasyarakat</li> <li>Etika terhadap diri sendiri serta</li> <li>Etika sesama PNS</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Songgon  
 Pada Tanggal : 1 April 2023  
 Plt. CAMAT SONGGON



**TANTO SULISTRIYONO, S.Sos.,M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 196609081987031006