



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
KECAMATAN PESANGGARAN

*Jl. Pancer Nomor 06 Telp (0333) 713455 Faksimile 713466 - 68488*  
laman://www.banyuwangikab.go.id email:kec\_pesanggaran@banyuwangikab.go.id

**BANYUWANGI**

---

**KEPUTUSAN CAMAT PESANGGARAN**

**Nomor : 188/ 05 /KEP/429.515/2025**

**TENTANG**  
**STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI**  
**PADA KECAMATAN PESANGGARAN**  
**KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2025**

**CAMAT PESANGGARAN**

- 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 Surat Keputusan Camat Pesanggaran 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 8 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Banyuwangi;

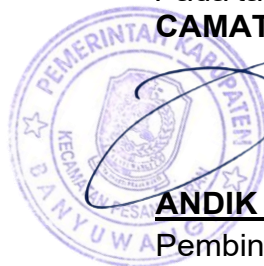
## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan **KEPUTUSAN CAMAT PESANGGARAN KABUPATEN BANYUWANGI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA KECAMATAN PESANGGARAN KABUPATEN BANYUWANGI**
- KESATU** Standar Pelayanan pada Kecamatan Pesanggaran Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Pesanggaran Meliputi :
- a. Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kecamatan;
  - b. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris;
  - c. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
  - d. Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Miskin ( SPM)
  - e. Pelayanan Legalisasi Proposal
  - f. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
  - g. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan ( Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI )
  - h. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
  - i. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
  - j. Pelayanan Rekomendasi Penduduk Datang dan Pindah
  - k. Pengajuan Kartu Keluarga Baru
  - l. Pengajuan Kartu Keluarga Pergantian Kepala Keluarga/Kematian Kepala Keluarga
  - m. Pengajuan Kartu Keluarga Perubahan Elemen Data
  - n. Pengajuan Kartu Keluarga Rusak
  - o. Penerbitan Kartu Identitas Anak ( KIA )
  - p. Perekaman KTP Elektronik
  - q. Pencatatan Kelahiran WNI
  - r. Pencatatan Kematian WNI
- 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 : Pesanggaran

Pada tanggal : 30 Januari 2025

**CAMAT PESANGGARAN**



**ANDIK BASUKI, S.AB.,M.Si**

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 197302191994021003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT PESANGGARAN  
 NOMOR : 188/ 15 /KEP/429.515/2025  
 TANGGAL : 30 Januari 2025

**STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN PESANGGARAN  
 KABUPATEN BANYUWANGI**

**1. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KECAMATAN**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMAPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	a. Surat Permintaan Data ( Masyarakat, Instansi, Akademisi, dan Perusahaan ) b. Surat Tugas (Bagi Instansi luar Pemerintah Kabupaten)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang /mengirim surat permohonan Kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data; 3. Petugas memberikan data sesuai permintaan
3.	Jangka waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Data terkait Pemerintahan Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loker Pengaduan</li> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK - Bisa mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
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 - Evaluasi oleh Camat

## 2. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS;

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMAPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah ditandatangani Kepala Desa, dan para ahli waris; b. Fotocopy KTP, KK para ahli waris dan pemberi waris c. KTP, KK asli para ahli waris dan pemberi waris;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas surat keterangan ahli waris; 2. Registrasi berkas masuk; 3. Verifikasi berkas surat keterangan ahli waris dan di paraf dan apabila berkas dinyatakan belum lengkap maka dikembalikan kepada pemohon 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar dilanjutkan diajukan kepada Camat untuk ditandatangani 5. Berkas selesai dan diserahkan ke pemohon
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loker Pengaduan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul>
--	--	---

### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

### **3. PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH;**

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMAPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Nikah dari Desa;</li> <li>b. KTP, KK, Akte kelahiran asli dan Fotocopy Ijazah terakhir Calon mempelai;</li> <li>c. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan);</li> <li>d. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai);</li> <li>e. Pas Foto berwarna 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar Calon mempelai;</li> </ol>

		<p>f. Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan);</p> <p>g. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas;</p> <p>h. Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin);</p> <p>i. Surat Keterangan Bepergian apabila Numpang Nikah;</p> <p>j. Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Cerai hidup);</p> <p>k. Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati);</p> <p>l. Fotocopy KTP Orang tua Calon mempelai</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Calon mempelai / Petugas Pencatat Nikah dari Desa datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh Petugas Pencatat Nikah / Calon mempelai;</p> <p>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat dispensasi nikah, jika berkas persyaratan belum sesuai maka berkas dikembalikan kepada Petugas Pencatat Nikah / Calon mempelai untuk dilengkapi;</p> <p>6. Petugas memberikan Surat Dispensasi Nikah sesuai permintaan.</p>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loker Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah 10 Tahun 1983 Perizinan Perkawinan dan Perceraian PNS;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang</p>

		<p>Kecamatan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Nikah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

#### 4. PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN MISKIN (SPM)

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMAPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa;</li> <li>b. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>c. Fotocopy E-KTP;</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>4. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>7. Petugas memberikan SPM yang telah dilegalisasi kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka waktu	15 Menit

	Penyelesaian	
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Peryantaan Miskin yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loket Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang SJSN (Sistem Jaminan Sosial Nasional);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial 84 Tahun 2019 tentang data terpadu Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

## 5. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMAPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	a. Berkas proposal yang sudah ditanda tangani pengurus/kepala desa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi</li> <li>4. Proposal yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon;</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Proposal yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loker Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dan AC

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

## 6. PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMAPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Desa;</li> <li>2. Menunjukkan KTP asli pemohon;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK)), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi;</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi Kecamatan.
6.	Penanganan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan</li> </ul>

	Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<p>secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran  Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loker Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

## 7. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI / POLRI)

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMAPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari Desa;</li> <li>2. Berkas Formulir pendaftaran TNI/POLRI;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi;</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loket Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> </ul>

		- Telpn Kecamatan
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK - Bisa mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
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 - Evaluasi oleh Camat

## 8. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT;

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMAPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial; 2. Wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian; 2. Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian;
3.	Jangka waktu Penyelesaian	a. 30 Menit untuk tindaklanjut kejadian; b. 3 hari untuk tindak lanjut pengaduan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loket Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

## 9. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMAPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian);</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Fotocopy KK.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas</li> </ol>

		memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian).
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian) yang sudah dilegalisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loket Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya; 2. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dan AC - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas; - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar; - Buku tamu; - Telpon Kecamatan
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK - Bisa mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
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 - Evaluasi oleh Camat
----	----------------------------	---

## 10. PELAYANAN REKOMENDASI PENDUDUK DATANG DAN PINDAH

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa berupa Permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan dan Desa yang ditandatangani Kepala Desa; 2. KTP dan KK yang asli;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. Permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan dan Desa diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan dan Desa
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loket Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk

		<p>dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

## 11. PENGAJUAN KARTU KELUARGA BARU

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMAPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Keluarga lama;</li> <li>2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Penduduk mengisi F-1.02;</li> <li>3. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian;</li> <li>4. Dinas menerbitkan KK Baru;</li> <li>5. Kecamatan mengunduh dan mencetak KK Baru.</li> </ol>

3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga baru
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loker Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>

#### **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. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
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 - Evaluasi oleh Camat

## 12. PENGAJUAN KARTU KELUARGA PERGANTIAN KEPALA KELUARGA / KEMATIAN KEPALA KELUARGA

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMAPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Asli Kartu Keluarga lama; 2. Fotokopi akta kematian;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Pemohon mengisi F.1.02; 3. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; 4. Melampirkan asli KK lama; 5. Dinas menerbitkan KK Baru; 6. Kecamatan mengunduh dan mencetak KK Baru.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru Pergantian Kepala Keluarga / Kematian Kepala Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loket Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

		<p>Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

### 13. PENGAJUAN KARTU KELUARGA PERUBAHAN ELEMEN DATA

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMAPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Kartu Keluarga lama;</li> <li>2. Asli dan fotokopi surat keterangan / bukti perubahan</li> </ol>

		(misal : Akta Kelahiran / Ijazah terakhir / SKPWNI);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Pemohon melampirkan KK lama;</li> <li>3. Pemohon mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</li> <li>4. Pemohon melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</li> <li>5. Pemohon melampirkan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpang;</li> <li>6. Dinas menerbitkan KK Baru;</li> <li>7. Kecamatan mengunduh dan mencetak KK Baru.</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan Elemen Data
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loker Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>

#### **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. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</li> </ol>
----	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang Tunggu dan AC - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas; - Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar; - Buku tamu; - Telpon Kecamatan
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK - Bisa mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
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 - Evaluasi oleh Camat

#### 14. PENGAJUAN KARTU KELUARGA RUSAK

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMAPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Fotokopi KTP-el;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Pemohon menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 3. Dinas menerbitkan KK Baru; 4. Kecamatan mengunduh dan mencetak KK Baru.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loker Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

## **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. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan

	Pelaksana	- Evaluasi oleh Camat
--	-----------	-----------------------

### 15. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK ( KIA )

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMAPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi kutipan akta kelahiran;</li> <li>2. Fotokopi KK;</li> <li>3. Fotokopi KTP-el kedua orang tua/wali;</li> <li>4. Foto Anak berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar (untuk anak 5-17 tahun kurang 1 hari);</li> <li>5. KIA lama (untuk penggantian KIA karena rusak atau telah habis masa berlakunya);</li> <li>6. Surat ketetragan kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan semua dokumen persyaratan;</li> <li>3. Dinas menerbitkan KIA Baru</li> <li>4. Kecamatan mengunduh dan mencetak KIA Baru</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak ( KIA ) Baru
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loker Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</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. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk</li> </ol>

		<p>dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

## 16. PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMAPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 tahun atau pernah kawin;</li> <li>2. Foto copy Akta Kelahiran/ijazah bagi yang belum kawin</li> <li>3. Foto Copy Akta Perkawinan/akta cerai</li> <li>4. Foto copt Kartu Keluarga</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan;</li> <li>3. Petugas melakukan tahapan tahapan perekaman.</li> </ol>

3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Tanda Terima Perekaman KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loker Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> </ul>

#### **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. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
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 - Evaluasi oleh Camat

## 17. PENCATATAN KELAHIRAN WNI

No	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMAPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapallaut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun;</li> <li>2. Asli dan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan;</li> <li>3. Fotokopi KK</li> <li>4. Fotokopi KTP el orang tua</li> <li>5. Fotokopi KTP el saksi (2 orang)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir F-2.01;</li> <li>3. Pemohon melampirkan fotokopi dokumen persyaratan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>4. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran;</li> <li>5. Kecamatan mengunduh dan mencetak kutipan akta kelahiran</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loket Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : pengaduan.banyuwangikab.go.id</li> <li>• Instagram : @kecamatan_pesanggaran</li> <li>• SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)</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. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

## 18. PENCATATAN KEMATIAN WNI

No	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMAPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli surat keterangan kematian dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kematian dari kepala desa/lurah;</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP yang meninggal dunia;</li> <li>3. Fotokopi KTP el pelapor</li> <li>4. Fotokopi KTP el saksi (2 orang)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Pelapor mengisi formulir F-2.01;</li> <li>3. Pelapor melampirkan fotokopi dokumen persyaratan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;</li> <li>4. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian;</li> <li>5. Kecamatan mengunduh dan mencetak kutipan akta kematian.</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan , Saran dan Masukan/Presiasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Pesanggaran Alamat Jln. Raya Pancer No. 06 Sumberagung</li> <li>• Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</li> <li>• Loker Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email: <a href="mailto:pesanggarananyes@gmail.com">pesanggarananyes@gmail.com</a></li> <li>• Whatsapp : -</li> <li>• Website : <a href="http://pengaduan.banyuwangikab.go.id">pengaduan.banyuwangikab.go.id</a></li> <li>• Instagram : <a href="https://www.instagram.com/kecamatan_pesanggaran">@kecamatan_pesanggaran</a></li> <li>• SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</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. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman dan Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi</li> </ol>

		<p>Kependudukan;</p> <p>6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan sebagai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</p> <p>7. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Banyuwangi;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu dan AC</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kecamatan</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>- Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</li> <li>- Evaluasi oleh Camat</li> </ul>

Ditetapkan di : Pesanggaran

Pada tanggal : 30 Januari 2025

**CAMAT PESANGGARAN**



**ANDIK BASUKI, S.AB.,M.Si**

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 197302191994021003