



TAHUN 2022

STANDAR PELAYANAN

Kecamatan Temanggung

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN TEMANGGUNG 2022



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG KECAMATAN TEMANGGUNG

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 30 Temanggung Telepon 0293 491044

Surat Elektronik : kectemanggung.kabtemanggung@gmail.com

Laman : www.temanggung.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR : 060/91/II/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN TEMANGGUNG KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Temanggung tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Temanggung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Keputusan Bupati Temanggung tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Temanggung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Temanggung wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Temanggung

Pada tanggal :

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
CAMAT TEMANGGUNG



SHOFWAN SYAFIL, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 196502231986071001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Temanggung.

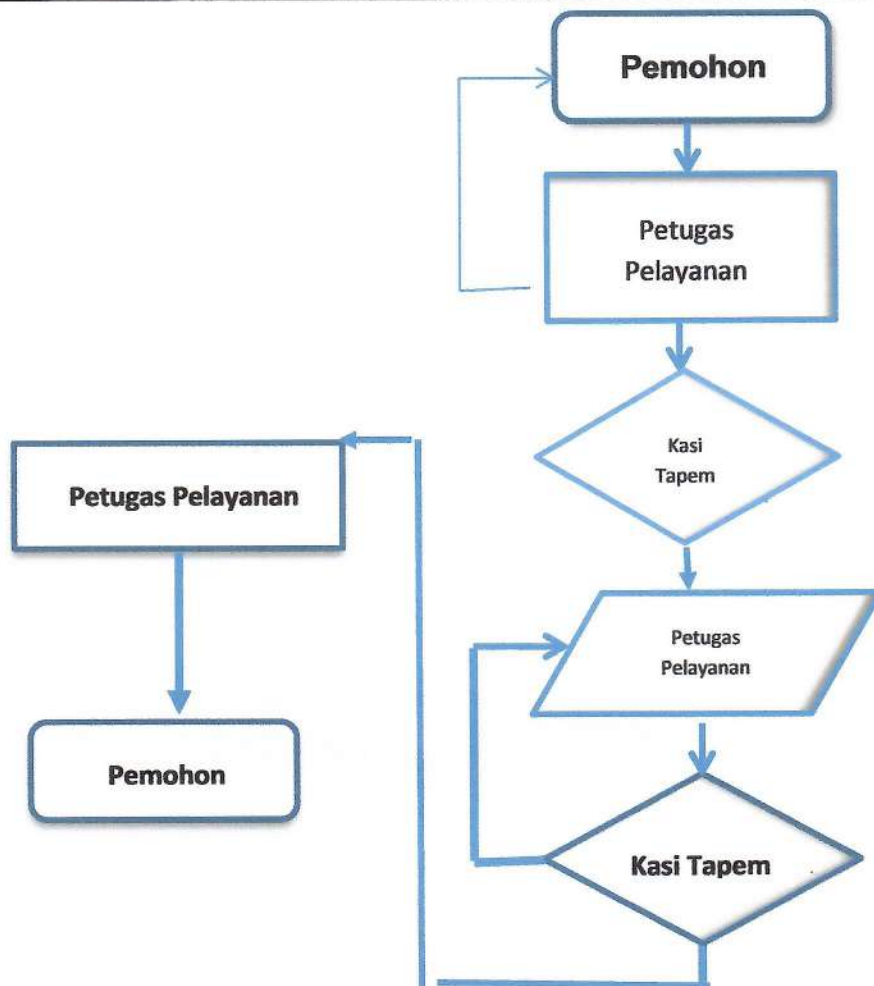
Lampiran Keputusan Bupati Temanggung
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Standar Pelayanan
Kecamatan Temanggung

I. STANDAR PELAYANAN KTP-el

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung.

<p>1. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat pengantar RT/RW 2 Formulir F.1.21 dari desa/kelurahan 3 Foto copy KK 4 Pas Foto berwarna ukuran 2x3 2 lbr
<p>2. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan 2 Petugas pelayanan meneliti / memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dan benar diajukan ke Kasi, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon 3 Kasi Tata Pemerintahan mengkoreksi keabsahan kemudian dikembalikan ke petugas pelayanan 4 Petugas pelayanan menginput KTP selanjutnya di ajukan ke Kasi Tata Pemerintahan 5 Kasi Tata Pemerintahan merekomendasikan untuk membuat tanda terima permohonan KTP-el kepada petugas pelayanan 6 Petugas pelayanan membuat tanda terima permohonan KTP-el dan diserahkan ke pemohon 7 Pemohon menerima tanda terima permohonan KTP-el untuk bukti pengambilan



3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya (gratis)
5.	Produk	Verifikasi dan tanda tangan formulir
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a Media</p> <p>Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui :</p> <p>Kotak saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon 2. Email 3. Kectemanggung.kabtemanggung@gmail.com

		<p>b Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan aduan kepada petugas pelayanan. 2. Petugas pelayanan mempelajari materi aduan, apabila dapat diselesaikan di tingkat petugas pelayanan maka cukup diselesaikan di tempat pelayanan 3. Apabila tidak dapat diselesaikan di tingkat Kasi, maka diselesaikan di tingkat Camat 4. Apabila tidak diselesaikan di tingkat Camat, maka diselesaikan di tingkat Kabupaten
7.	Sarana prasarana /fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Perangkat Komputer 2 Buku registrasi 3 Buku Agenda 4 Ruang Tunggu
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan 2 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf
10	Jumlah pelaksana	3 orang
11	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan

		- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Surat Keterangan Domisili dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
13	Evaluasi kinerja pelayanan	- Evaluasi kinerja dilaksanakan 7periodic secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik

2. STANDAR PELAYANAN KK (Kartu Keluarga)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;

6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung.

1. Persyaratan : (1) Penerbitan KK baru untuk Penduduk
 - a. WNI harus memenuhi persyaratan
 - b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian
 - c. surat keterangan pindah/ pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
 - d. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kab / Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah
 - e. surat ket pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Adminduk
 - f. Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan

di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan

g. Surat Pengantar RT/RW

h. Foto copy Akta Kelahiran

i. Foto copy ijazah terakhir

(2) Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan:

a. KK lama dan

b. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting

(3) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:

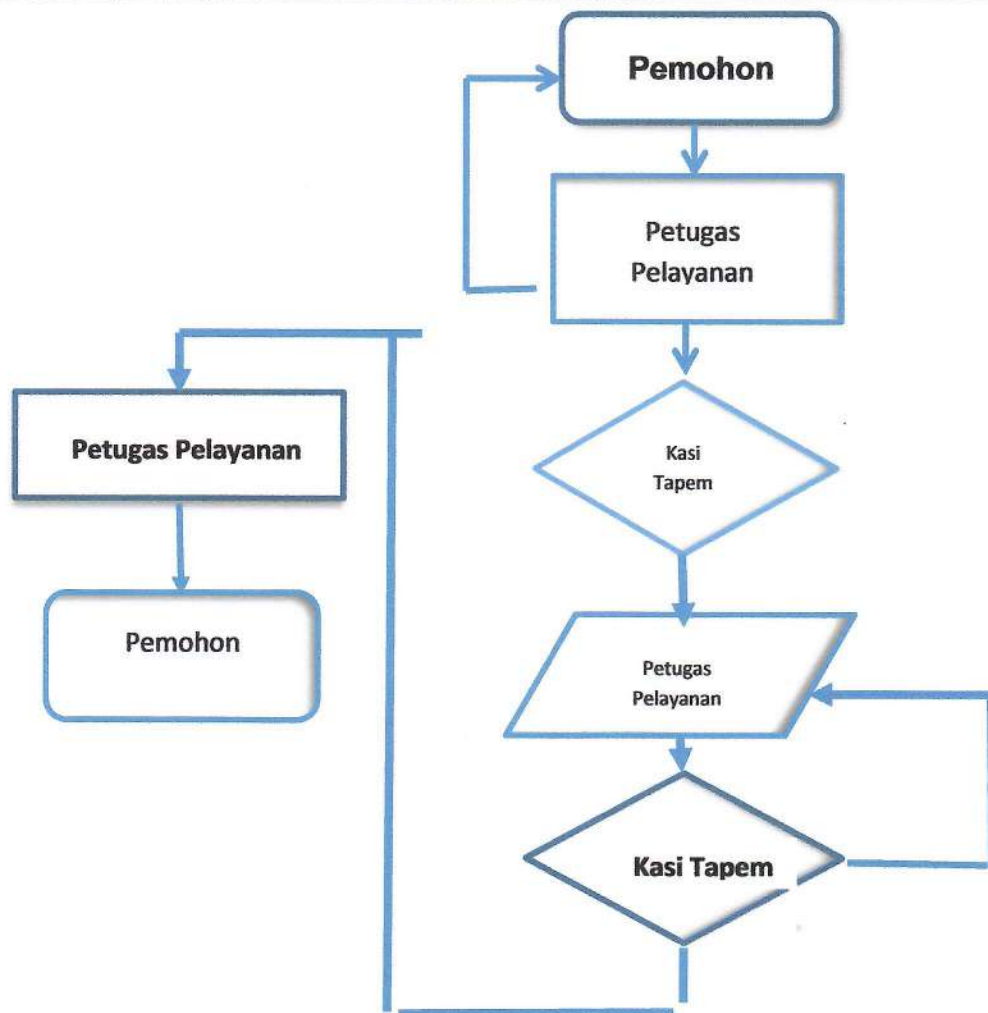
a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak dan

b. Fc KTP-el

c. Pengantar F01 Desa

- 2 Prosedur :
1. Pemohon mengantri, dan pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Layanan
 2. Petugas Layanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap dan benar diajukan ke Kasi, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon
 3. Kasi Tata Pemerintahan mengkoreksi keabsahan kemudian dikembalikan ke petugas pelayanan
 4. Operator Admin Kecamatan input data KK (Proses verifikasi di Dindukcapil dan mendapatkan tanda tangan Kepala Dinas secara elektronik

5. Petugas pelayanan merigrestrasi, mengarsip dan membuat tanda terima permohonan KK dan menyerahkan ke pemohon
6. Pemohon menerima tanda terima permohonan KK untuk bukti pengambilan KK



3	Waktu pelayanan	: 2 hari
4	Biaya / tariff	: Tidak ada biaya / Gratis
5	Produk	: Kartu Keluarga (KK)
6	Pengelolaan pengaduan	: 1. Kotak Saran;

<p>6 Pengelolaan pengaduan</p>	<p>: 1. Kotak Saran; 2. Telepon : (0293) 491044; 3. Email: kectemanggung.kabtemanggung@gmail.com Mekanisme: 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan 2. Petugas pelayanan/Petugas Pelayanan memberikan jawaban aduan/saran guna penyelesaian 3. Apabila Petugas pelayanan tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Kasi untuk penyelesaiannya 4. Apabila Kasi tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Camat untuk penyelesaiannya 5. Jawaban aduan disampaikan ke masyarakat</p>
<p>7 Sarana, prasarana dan / atau fasilitas</p>	<p>: 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Parkir 8. Kursi Ruang Tunggu</p>
<p>8 Kompetensi pelaksana</p>	<p>: Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan</p>
	<p>5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</p>
<p>9 Pengawasan internal</p>	<p>: Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan</p>
<p>10 Jumlah pelaksana</p>	<p>: 1. Petugas Pelayanan 2 orang 2. Operator admin 1 orang</p>

11	Jaminan pelayanan	: Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan
		Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Legalisasi Surat Keterangan Domisili dijamin keabsahannya
		Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya Tempat parkir yang luas dan aman
13	Evaluasi kinerja	: Evaluasi kinerja dilaksanakan periodic secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
		Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik

3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

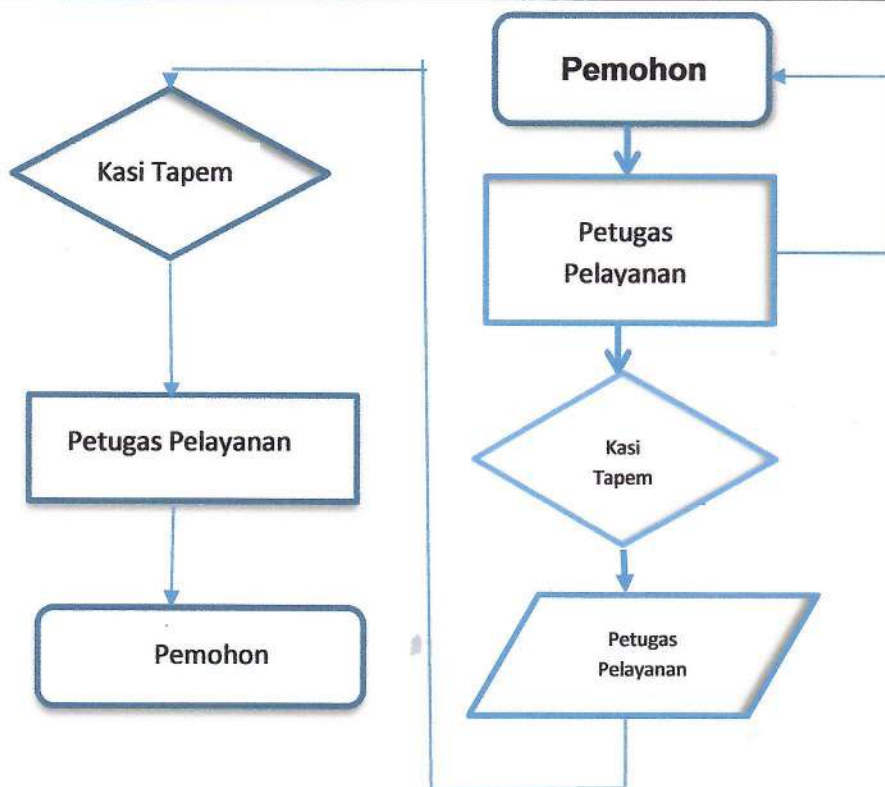
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung.

1. Persyaratan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi
 - a) Foto copy KK (2 lb)
 - b) Form F1.03
 - c) Foto copy KTP (2 lb)
 - d) Surat Pengantar RT / RW
 - e) Formulir F1.29 dari desa/Kelurahan
 - f) Foto copy akta surat Nikah
 - g) Foto copy surat cerai bagi yang sudah cerai
 - h) Pas foto 4 x 6 (5 lbr)
2. Prosedur :
 - a. Pemohon mengantri, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Petugas Pelayanan
 - b. Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap dan

- benar diajukan ke Kasi, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon
- c. Kasi Tata Pemerintahan mengkoreksi keabsahan dokumen kemudian dikembalikan ke petugas pelayanan
 - d. Petugas pelayanan menginput dan mencetak surat pindah selanjutnya di ajukan ke Kasi Tata Pemerintahan untuk verifikasi
 - e. Kasi Tata Pemerintahan mengkoreksi surat pindah, apabila benar untuk di tindak lanjuti dan apabila salah kembalikan kepada petugas pelayanan
 - f. Petugas pelayanan merigrisasi mengarsip dan ,membuat tanda terima surat pindah dan menyerahkan ke pemohon
 - g. Pemohon menerima tanda terima surat pindah untuk bukti pengambilan surat pindah



3	Waktu pelayanan	: 1 hari
4	Biaya / tarif	: Tidak ada biaya / gratis
5	Produk	: Verifikasi dan tanda tangan Formulir
6	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon : (0293) 491044 3. Email: kectemanggung.kabtemanggung@gmail.com <p>Mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan 2. Petugas pelayanan/Petugas Pelayanan memberikan jawaban aduan/saran guna penyelesaian 3. Apabila Petugas pelayanan tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Kasi untuk penyelesaiannya 4. Apabila Kasi tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Camat untuk penyelesaiannya 5. Jawaban aduan disampaikan ke masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Parkir 6. Kursi Ruang Tunggu
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi kependudukan 2. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 3. Memahami administrasi kependudukan

4. Komunikatif	
9 Pengawasan internal	: Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10 Jumlah pelaksana	: 1. Petugas Pelayanan 2 orang 2. Operator pelayanan 1 orang
11 Jaminan pelayanan	: 1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
12 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Data aman
13 Evaluasi kinerja	: 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik dan berjenjang melalui rapat-rapat internal 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat secara periodik

4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

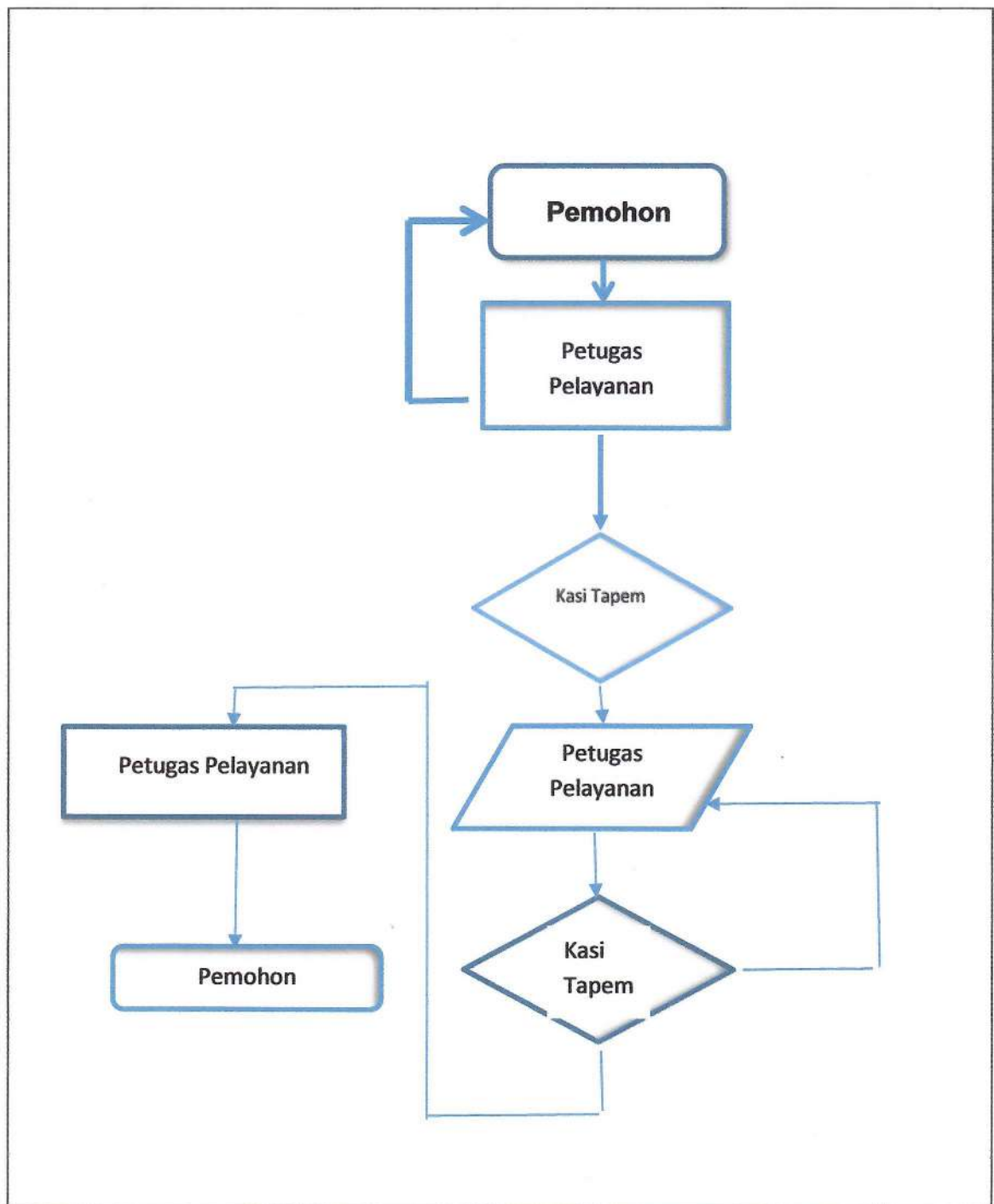
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung.

1. Persyaratan : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kab./Kota Dalam dan Antar Provinsi
 - a) Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;
 - b) Mengisi F1.38
 - c) Fc akta kelahiran dan KTP
 - d) Fc Surat nikah
 - e) Fc ijasah terakhir
 - f) Pas foto 4x6 (5 lb)
 - g) Fc KK yang akan ditumpangi (apabila numpang KK)

h) Fc akta/ surat kematian bagi yang cerai mati

Golongan darah (kalau belum ada, melampirkan surat keterangan dari puskesmas/tenaga medis)

- 2 Prosedur :
- a. Pemohon mengantri, kemudian setelah dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada Petugas Pelayanan;
 - b. Petugas Pelayanan menverifikasi kelengkapan berkas, bila berkas lengkap dan benar diajukan ke Kasi, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon
 - c. Kasi Tata Pemerintahan mengkoreksi keabsahan dokumen kemudian dikembalikan ke petugas pelayanan
 - d. Petugas pelayanan menginput dan mencetak surat pindah selanjutnya di ajukan ke Kasi Tata Pemerintahan untuk verifikasi
 - e. Kasi Tata Pemerintahan mengkoreksi surat pindah, apabila benar untuk di tindak lanjuti dan apabila salah kembalikan kepada petugas pelayanan
 - f. Petugas pelayanan merigrisasi mengarsip dan membuat tanda terima surat pindah dan menyerahkan ke pemohon
 - g. Pemohon menerima tanda terima surat pindah untuk bukti pengambilan surat pindah



3 Waktu : 1 hari pelayanan

4 Biaya / tarif : Tidak ada biaya / gratis

5 Produk : Verifikasi dan tanda tangan Formulir

6 Pengelolaan : 1. Kotak Saran;
pengaduan 2. Telepon : (0293) 491044;
3. Email:

kectemanggung.kabtemanggung@gmail.com

Mekanisme:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan; 2. Petugas pelayanan/Petugas Pelayanan memberikan jawaban aduan/saran guna penyelesaian; 3. Apabila Petugas pelayanan tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Kasi untuk penyelesaiannya; 4. Apabila Kasi tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Camat untuk penyelesaiannya, dan 5. Jawaban aduan disampaikan ke masyarakat
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer b. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) c. Printer d. Wifi e. Kamar Mandi f. Mushola g. Parkir h. Kursi Ruang Tunggu
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami aplikasi kependudukan 2. Memahami aplikasi online pelayanan adminduk 3. Memahami administrasi kependudukan 4. Komunikatif
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pelayanan 2 orang b. Operator pelayanan 1 orang

11	Jaminan pelayanan	: Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan
		Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Data aman
13	Evaluasi kinerja	: Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik dan berjenjang melalui rapat-rapat internal Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik

5. STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI DISPENSASI WAKTU NIKAH

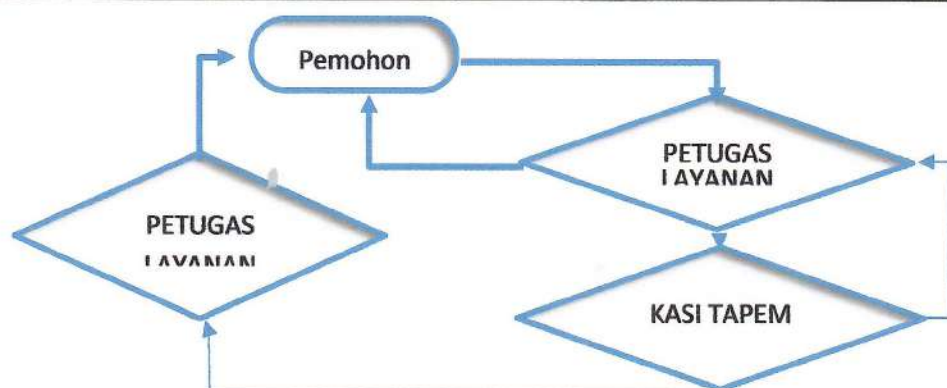
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung.

- 1 Persyaratan : Penerbitan rekomendasi dispensasi waktu nikah harus memenuhi persyaratan:
1. N1 s/d N7
 2. Fotocopy KTP
 3. Fotocopy KK
 4. Fotocopy Akte Kelahiran
 5. Fotocopy Surat Nikah orangtua
 6. Pas foto 2x3 cm = 2 lembar
 7. Surat keterangan kesehatan dari Puskesmas
 8. Surat pertimbangan dari KUA

- 2 Prosedur : Pemohon atau perwakilan datang langsung ke Kantor Kecamatan:
1. Blangko dispensasi diisi desa dilampiri persyaratan seperti tersebut diatas;
 2. Pemohon mengambil antrian;
 3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan dispensasi waktu nikah kepada petugas Petugas Pelayanan;
 4. Petugas pelayanan menerima, meneliti berkas permohonan dispensasi waktu nikah, apabila lengkap dan benar diajukan ke Kasi Tata Pemerintahan untuk diminta tanda tangan;
 5. Kasi Tata Pemerintahan meneliti berkas permohonan, apabila setuju rekomendasi ditandatangani, apabila tidak setuju rekomendasi dikembalikan kepada Petugas Pelayanan dan selanjutnya diteruskan ke Pemohon untuk dilengkapi;
 6. Berkas permohonan dan rekomendasi yang telah ditandatangani disampaikan ke petugas pelayanan;
 7. Petugas pelayanan mencatat dan mendokumentasikan hasil pelayanan.
 8. Pemohon menerima berkas rekomendasi dan dispensasi waktu nikah.



3	Waktu pelayanan	: 30 Menit
4	Biaya / tarif	: Tidak ada Biaya (gratis)
5	Produk	: Rekomendasi Camat Dispensasi Waktu Nikah
6	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Telepon : (0293) 491044;</p> <p>3. Email: kectemanggung.kabtemanggung@gmail.com</p> <p>Mekanisme:</p> <p>a. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;</p> <p>b. Petugas pelayanan/Petugas Pelayanan memberikan jawaban aduan/saran guna penyelesaian;</p> <p>c. Apabila Petugas pelayanan tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Kasi untuk penyelesaiannya;</p> <p>d. Apabila Kasi tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Camat untuk penyelesaiannya, dan</p> <p>e. Jawaban aduan disampaikan ke masyarakat</p>
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP)</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Wifi</p> <p>5. Kamar Mandi</p> <p>6. Mushola</p> <p>7. Parkir</p>

8. Kursi Ruang Tunggu	
8 Kompetensi pelaksana	: • Memahami proses pernikahan dan teliti • Komunikatif dan memahami aturan
9 Pengawasan internal	: Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10 Jumlah pelaksana	: • Petugas Pelayanan 2 orang • Operator 1 orang
11 Jaminan pelayanan	: Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
12 Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: 1. Identitas/berkas aman serta pelayanan sesuai ketentuan dan responsif; 2. Tanda tangan dan cap basah
13 Evaluasi kinerja	: Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik dan berjenjang melalui rapat-rapat internal Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik

6. STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SURAT PENGANTAR

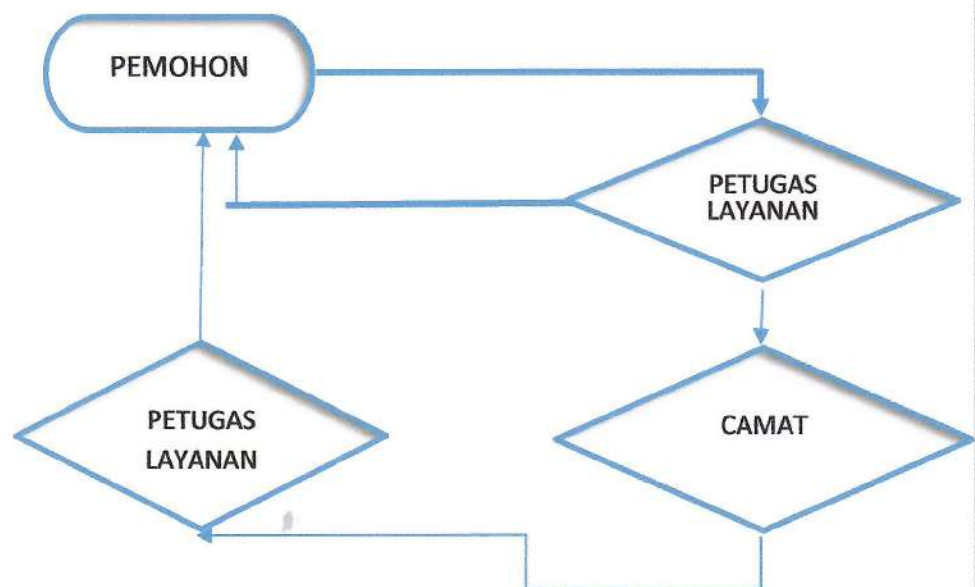
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;

3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung.

1. Persyaratan : Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Pengantar harus memenuhi persyaratan:
 1. Pengesahan surat keterangan pengantar SKCK
 - Surat pengantar desa /kelurahan dengan penjelasan lengkap
 - Pas foto 2x3 cm = 1 lembar
 2. Pengesahan surat keterangan pengantar lain
 - Surat pengantar desa / Kelurahan dengan penjelasan lengkap

- 2 Prosedur : Pemohon atau perwakilan datang langsung ke Kantor Kecamatan:
1. Pemohon mengantri
 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas pelayanan, petugas akan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap dan benar akan diagendakan dalam buku legalisasi kecamatan, selanjutnya dimintakan tanda tangan Camat/ Sekcam/Kasi atau Kasubbag yang ada di kantor, jika berkas dinyatakan belum lengkap atau salah maka dikembalikan untuk diperbaiki pemohon
 3. Petugas pelayanan mencatat dan mendokumentasikan hasil pelayanan
 4. Pemohon menerima berkas pengesahan surat keterangan pengantar



3	Waktu pelayanan	: 30 Menit
4	Biaya / tarif	: Tidak ada Biaya (gratis)
5	Produk	: Pengesahan Surat Keterangan Pengantar
6	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Kotak Saran; 2. Telepon : (0293) 491044; 3. Email: kectemanggung.kabtemanggung@gmail.com</p> <p>Mekanisme:</p> <p>a. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan b. Petugas pelayanan/Petugas Pelayanan memberikan jawaban aduan/saran guna penyelesaian c. Apabila Petugas pelayanan tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Kasi untuk penyelesaiannya d. Apabila Kasi tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Camat untuk penyelesaiannya e. Jawaban aduan disampaikan ke masyarakat</p>
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Komputer 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP) 3. Printer 4. Wifi 5. Kamar Mandi 6. Mushola 7. Parkir 8. Kursi Ruang Tunggu</p>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Cepat dan teliti • Komunikatif dan memahami aturan
9	Pengawasan internal	: Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas Pelayanan 2 orang • Operator 1 orang

11	Jaminan pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan
			Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi kinerja	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik dan berjenjang melalui rapat-rapat internal Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik

7. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

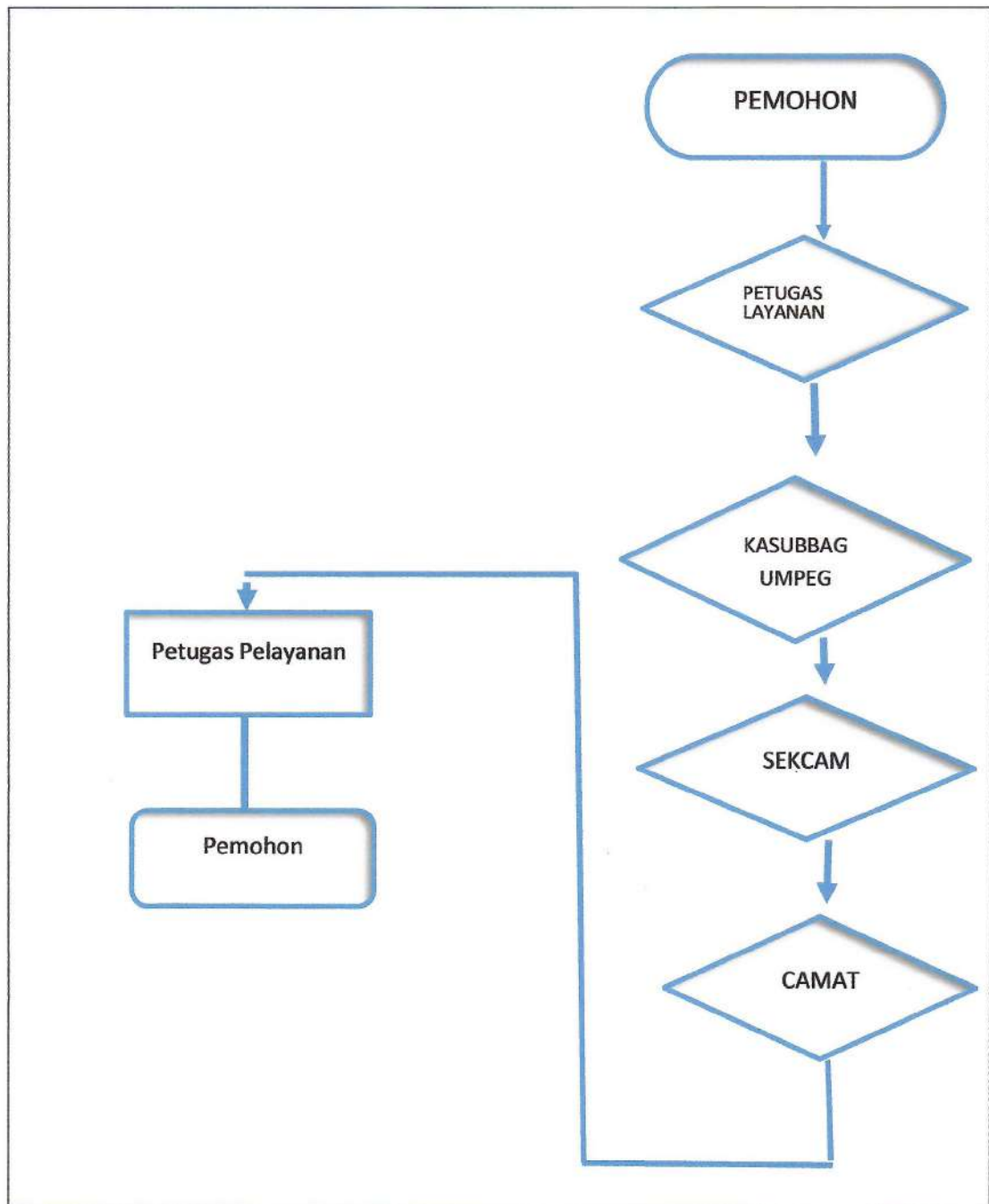
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung.

Persyaratan : Pelayanan Legalisasi Surat (Surat Waris, Surat Kuasa) harus memenuhi persyaratan:

- Surat keterangan waris dari desa/ kelurahan dengan penjelasan lengkap dan telah ditandatangani saksi dan disahkan Kepala Desa / Kelurahan
- Fotocopy KTP (pemohon dan saksi) sesuai data yang ada di dalam surat masing-masing 1 lembar
- Fotocopy KK pemohon
- Fotocopy SPPT tahun terakhir
- Fotocopy surat kematian
- Fotocopy Leter C atau Sertifikat

2 Prosedur : Pemohon atau perwakilan datang langsung ke Kantor Kecamatan:

1. Pemohon mengantri
2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas pelayanan, petugas akan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap dan benar akan diagendakan dalam buku legalisasi kecamatan, selanjutnya dimintakan tanda tangan Camat/Sekcam melalui Kasubbag Umum Kepegawaian, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi / diperbaiki
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa berkas permohonan, apabila lengkap dan benar diajukan ke Camat/Sekcam, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan ke petugas pelayanan
4. Camat/Sekcam meneliti berkas permohonan, apabila setuju ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti ulang
5. Berkas permohonan dan legalisasi yang telah ditandatangani disampaikan ke petugas pelayanan
6. Petugas pelayanan mencatat dan mendokumentasikan hasil pelayanan.
7. Pemohon menerima berkas dan legalisasi



3 Waktu : 60 Menit
pelayanan

4 Biaya / tarif : Tidak ada biaya (Gratis)

5 Produk : Pengesahan Legalisasi Surat

6 Pengelolaan : 1. Kotak Saran
pengaduan 2. Telepon : (0293) 491044
3. Email:

kectemanggung.kabtemanggung@gmail.com

Mekanisme:

- a. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan;
- b. Petugas pelayanan/Petugas Pelayanan memberikan jawaban aduan/saran guna penyelesaian;
- c. Apabila Petugas pelayanan tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Kasi untuk penyelesaiannya;
- d. Apabila Kasi tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Camat untuk penyelesaiannya, dan
- e. Jawaban aduan disampaikan ke masyarakat

7 Sarana,
prasarana
dan / atau
fasilitas

- :
1. Komputer
 2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP)
 3. Printer
 4. Wifi
 5. Kamar Mandi
 6. Mushola
 7. Parkir
 8. Kursi Ruang Tunggu

8 Kompetensi
pelaksana

- :
- Cepat dan teliti
 - Komunikatif dan memahami aturan

9 Pengawasan
internal

:

Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan

10 Jumlah
pelaksana

- :
- Petugas Pelayanan 2 orang
 - Operator 1 orang

11	Jaminan pelayanan	:	Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Identitas/berkas aman serta pelayanan sesuai ketentuan dan responsif 2. Tanda tangan dan cap basah
13	Evaluasi kinerja	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik dan berjenjang melalui rapat-rapat internal Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik

8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL

Dasar Hukum :

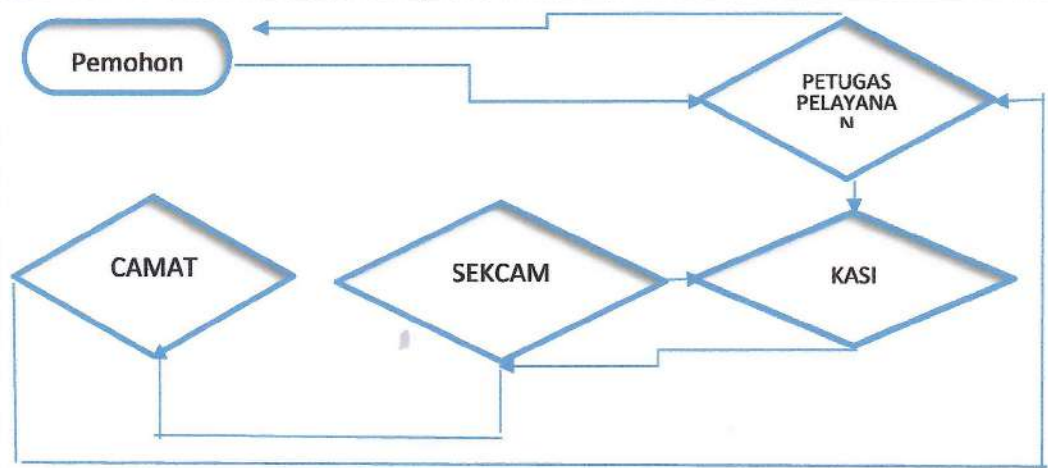
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden RI Nomor Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden RI Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung.

- | | |
|---|---|
| 1 | Persyaratan : Penerbitan rekomendasi pengajuan bantuan sosial untuk Kabupaten maupun Propinsi harus memenuhi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pengajuan bantuan sosial, harus mencantumkan jenis bantuan dan latar belakang pengajuan proposal 2. Struktur kepanitiaan 3. Identitas kepanitiaan 4. Rekening bank penampungan |
| 2 | Prosedur : Pemohon atau perwakilan datang langsung ke Kantor Kecamatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan/proposal kepada petugas pelayanan 3. Petugas pelayanan menerima, meneliti berkas proposal, apabila lengkap dan |

benar diajukan ke Camat/Sekcam melalui atau Kasi Ketertiban dan Ketentraman Umum, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan ke pemohon

4. Kasi Ketertiban dan Ketentraman Umum memeriksa berkas permohonan, apabila lengkap dan benar diajukan ke Camat/Sekcam, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan ke petugas pelayanan
5. Camat/Sekcam meneliti berkas permohonan, apabila setuju rekomendasi ditandatangani, apabila tidak setuju rekomendasi dikembalikan kepada Kasi untuk diteliti ulang
6. Berkas permohonan dan rekomendasi yang telah ditandatangani disampaikan ke petugas pelayanan
7. Petugas pelayanan mencatat dan mendokumentasikan hasil pelayanan
8. Pemohon menerima proposal dan rekomendasi



3	Waktu pelayanan	: 60 Menit
4	Biaya / tarif	: Tidak ada biaya (gratis)
5	Produk	: Rekomendasi Camat Proposal Bantuan Sosial
6	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Kotak Saran;</p> <p>2. Telepon : (0293) 491044;</p> <p>3. Email: kectemanggung.kabtemanggung@gmail.com</p> <p>Mekanisme:</p> <p>a. Masyarakat menyampaikan aduan melalui media yang telah disediakan</p> <p>b. Petugas pelayanan/Petugas Pelayanan memberikan jawaban aduan/saran guna penyelesaian</p> <p>c. Apabila Petugas pelayanan tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Kasi untuk penyelesaiannya</p> <p>d. Apabila Kasi tidak dapat menyelesaikan aduan diteruskan kepada Camat untuk penyelesaiannya</p> <p>e. Jawaban aduan disampaikan ke masyarakat</p>
7	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK (Ketas HVS, blangko KTP)</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Wifi</p> <p>5. Kamar Mandi</p> <p>6. Mushola</p> <p>7. Parkir</p> <p>8. Kursi Ruang Tunggu</p>

8	Kompetensi pelaksana	: • Memahami penyusunan proposal Bansos • Komunikatif
9	Pengawasan internal	: Pengawasan dilakukan secara berjenjang sesuai struktur jabatan
10	Jumlah pelaksana	: • Petugas Pelayanan 2 orang • Operator 1 orang
11	Jaminan pelayanan	: Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: Identitas dan berkas proposal aman
13	Evaluasi kinerja	: Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik dan berjenjang melalui rapat-rapat internal Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat secara periodik



SHOFWAN SYAFII, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196502231986071001