



**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT**  
**KECAMATAN LAWA**  
**LAMBUBALANO**

---

**KEPUTUSAN**

**CAMAT LAWA**  
**KABUPATEN MUNA BARAT**

**NOMOR: 16 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT KECAMATAN LAWA**  
**KABUPATEN MUNA BARAT**

**CAMAT LAWA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintah yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Lawa tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Sekretariat Kecamatan Lawa Kabupaten Muna Barat Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);

#### MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Standar Pelayanan Pada Sekretariat Kecamatan Lawa Kabupaten Muna Barat sebagai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Kecamatan Lawa Kabupaten Muna Barat;

KETIGA Penyusunan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Sekretariat Kecamatan Lawa Kabupaten Muna Barat;

KEEMPAT : Standar Pelayanan pada Sekretariat Kecamatan Lawa meliputi produk/jenis pelayanan:

1. Standar Pelayanan Pengantar Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-Kartu Tanda Penduduk (KTP));
2. Standar Pelayanan Pengantar Kartu Keluarga (KK);
3. Standar Pelayanan Keterangan Domisili;
4. Standar Pelayanan Pengantar Akte Kelahiran;

5. Standar Pelayanan Pengantar Izin Usaha;
6. Standar Pelayanan Pengantar Pengajuan Kredit ke Bank;
7. Standar Pelayanan Keterangan Ahli Waris;
8. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
9. Standar Pelayanan Keterangan Tidak Mampu;
10. Standar Pelayanan Rekomendasi Dana Desa;
11. Standar Pelayanan Keterangan Wajib Pajak;
12. Standar Pelayanan Pengantar Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
13. Standar Pelayanan Pengantar Akta Kematian;
14. Standar Pelayanan Pengantar Pindah Penduduk;
15. Standar Pelayanan Keterangan Akta Jual Beli Tanah;

KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan Pelaksana sertad digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEENAM : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya,

Di tetapkan di Lambubalano  
Pada Tanggal 07 Juli 2023

CAMAT LAW A  
KABUPATEN MUNA BARAT



LA ODE PILIHA, S.Pd.

Pembantu Gol. IV/b

NIP. 19711231 200604 1 100

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT LAWА KАBUPАTEN MUNА BАRAT

NOMOR : TAHUN 2023

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA SEKRETARIAT KECAMATAN LAWА KАBUPАTEN MUNА BАRAT

1. Standar Pelayanan Pengantar Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari Desa/Kelurahan, Foto Copy Kartu Keluarga Keterangan : Jika Pembaharuan, Kartu Tanda Penduduk (Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli disertakan Jika Kartu Tanda Penduduk (KTP) hilang membawa surat kehilangan dari Kepolisian
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Elektronik Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapор</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-</li> </ol>

		<p>Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</p>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

2. Standar Pelayanan Pengantar Kartu Keluarga (KK)

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/ Blangko Kartu Keluarga dari Desa/ Kelurahan Foto Copy Dokumen pendukung, Surat Nikah, Akta Kelahiran, Ijazah Terakhir, Surat pindah dating
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/ Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK) yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>6. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Keterangan Domisili

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko dari Desa/Kelurahan Foto Copy Dokumen pendukung, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Nikah, Akte Kelahiran, Surat pindah dating
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Domisili yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

4. Standar Pelayanan Pengantar Akte Kelahiran

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko dari Desa/Kelurahan Foto Copy Dokumen pendukung, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Nikah
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Akte Kelahiran yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

5. Standar Pelayanan Pengantar Izin Usaha

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko Izin Usaha dari Dinas Penanaman Modal,Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro, Foto Copy Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon / Kuasa
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Izin Usaha yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

6. Standar Pelayanan Pengantar Pengajuan Kredit Ke Bank

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko Pengajuan Kredit Foto Copy Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon / Kuasa Foto Copy Surat Jaminan Sertifikat Hak Milik (SHM).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Pengajuan Kredit ke Bank yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

7. Standar Pelayanan Keterangan Ahli Waris

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan/Blangko Ahli Waris dari Desa/ Kelurahan, Foto Copy data pendukung : Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat/akta Kemattian, Surat Nikah, Akte Kelahiran
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/ Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Ahli Waris yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

8. Standar Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Desa/Kelurahan Foto Copy Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas khusus;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ul>

9. Standar Pelayanan Keterangan Tidak Mampu

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan Foto Copy Data Pendukung : Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

10. Standar Pelayanan Rekomendasi Dana Desa

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko Rekomendasi Dana Desa dari Desa Data Pendukung : Laporan Pertanggungjawaban
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Dana Desa yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan</li> </ol>

		Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

11. Standar Pelayanan Keterangan Wajib Pajak

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko Wajib Pajak dari Desa/ Kelurahan, Foto Copy Data Pendukung : Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keputusan (SK)/ Keterangan Kerja dari Instansi / perusahaan tempat kerja.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/ Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Wajib Pajak yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29</li> </ol>



		Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

12. Standar Pelayanan Pengantar Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan Foto Copy Data Pendukung : Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Peengantar Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>

8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

13. Standar Pelayanan Pengantar Akta Kematian

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko Pengantar Kematian dari Desa/Kelurahan, Foto Copy Data Pendukung : Keterangan Kematian ,Kartu Keluarga Almarhum/ah, Kartu Tanda Penduduk (KTP) Almarhum/ah, Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Akta Kematian yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas khusus;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

14. Standar Pelayanan Pengantar Pindah Penduduk

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko Pindah Penduduk dari Desa/Kelurahan Surat Ket. Pindah dari daerah asal, Kartu Keluarga Asli, kartu tanda penduduk (KTP), Foto Kopy surat nikah bagi yang berstatus Kawin.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/ Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Pindah Penduduk yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan</li> </ol>

		Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>

15. Standar Pelayanan Keterangan Akta Jual Beli Tanah

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/Blangko Akta Jual Beli Tanah dari Desa/Kelurahan Kwitansi Jual Beli, Foto Copy Kartu Keluarga / Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penjual Dan Pembeli, Bukti Pembayar, Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB), Foto Copy Kartu Keluarga/ Kartu Tanda Penduduk (KTP) Saksi Penjual dan Pembeli.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (Sekretaris/Camat);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Akta Jual Beli Tanah yang telah disahkan oleh Kepala Seksi, Sekretaris atau Camat Lawa bertanda tangan dan cap Kecamatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Non Elektronik : Datang langsung ke bagian Pelayanan Kecamatan</li> <li>- Pengaduan Elektronik : SP4N Lapor</li> </ul>
<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29</li> </ol>



		Tahun 2022 Tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
8.	Sarana Prasarana/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran/pengaduan;</li> <li>2. Ruang khusus;</li> <li>3. Petugas khusus;</li> <li>4. Ruang Tunggu;</li> <li>5. Air minum/makanan ringan;</li> <li>6. Wifi (wireless networking);</li> <li>7. Toilet;</li> <li>8. Tempat Parkir;</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>7. Menguasai Standar Operasional Prosedur</li> <li>8. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan;</li> <li>9. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>10. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>4. Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau langsung oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang (Petugas Pelayanan Umum , Kepala Seksi, Sekretaris Camat/Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produk Layanan di bubuhi paraf dan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rapat koordinasi internal rutin dilakukan sebulan sekali, terkait pelaksanaan pelayanan; dan</li> <li>4. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</li> </ol>