



## MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN STANDART DAN PROSEDUR YANG TELAH DITETAPKAN, YANGMANA PELAYANAN ANTARA LAIN :

1. PELAYANAN PERIJINAN IMB
2. PELAYANAN PERIJINAN SIUP
3. PELAYANAN PERIJINAN IUMK
4. PELAYANAN PERIJINAN TDPR
5. PELAYANAN PERIJINAN TAMAN BACAAN MASYARAKAT
6. PELAYANAN PERIJINAN NOMOR INDUK KESENIAN
7. PELAYANAN PERIJINAN REKLAME
8. PELAYANAN PERIJINAN KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT
9. PELAYANAN PERIJINAN LEMBAGA KURSUS
10. PELAYANAN PERIJINAN TAMAN PENDIDIKAN ANAK
11. PELAYANAN PERIJINAN IJIN PARKIR
12. PELAYANAN PENGAJUAN KARTU PENCARI KERJA
13. PELAYANAN REKOMENDASI PERIJINAN
14. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN
15. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENELITIAN
16. PELAYANAN PENGAJUAN SKCK
17. PELAYANAN PENGAJUAN AHLI WARIS
18. PELAYANAN E KTP
19. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DOMISILI
20. PELAYANAN SURAT PENGAJUAN KARTU KELUARGA

MOTTO : MELAYANI, AKUNTABLE, TRANSPARAN, ON TIME DAN NICE ( MATON ).

Poncokusumo, Januari 2021

CAMAT PONCOKUSUMO

**MARENDRA H.IRAWAN,S.STP.,M.AP**

Pembina

NIP. 19781213 199802 1 001

**STANDART PELAYANAN KECAMATAN PONCOKUSUMO**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2.UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	1.Masyarakat menyampaikan surat permohonan tertulis dari balaidesa masing- masing Desa dan ditujukan ke Alamat Kantor Kecamatan Poncokusumo ( sesuai kebutuhan informasi : KK, KTP, PINDAH DOMISILI, LEGALISIR SURAT UMUM, SKCK, AK 1, DAN 11 Perijinan lainnya); 2.Hadir langsung di Kantor Kecamatan Poncokusumo , menunjukkan identitas pribadi ( Fc KK dan Fc KTP ) dan membawa berkas sesuai persyaratan tujuan masyarakat tersebut.
3.	Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1.Pemohon menyampaikan berkas ke Loker 1 ( Loker penerimaan berkas ) dan diverifikasi oleh Petugas Loker; 2.Oleh petugas dibuatkan surat pengantar sesuai tujuan pemohon ke Loker 2; 3.Oleh petugas Loker 2 diajukan ke pimpinan untuk disahkan setelahnya berkas kembali ke pemohon; 4.Pemohon menerima berkas yang sudah disahkan oleh pimpinan Kecamatan sesuai data yang diinginkan oleh si pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1.Pemohon datang langsung ke Loker Pelayanan dan berkas diverifikasi 10 menit selesai yang selanjutnya berkas kembali ke pemohon ( Perijinan dan Non Perijinan ); 2.Untuk pemohon perijinan IMB kurang lebih berkas diterima pemohon 1 minggu.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	1.Informasi yang diperlukan terkait kebutuhan pemohon ( perijinan dan non perijinan ); 2.Data informasi lain yang terkait dengan pelayanan publik; 3.Produk- produk Peraturan atau Kebijakan Lainnya.
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas pelayanan	1.Ruang Tunggu; 2.Pojok Bacaan; 3.Televisi; 4.Komputer dengan asset Internet; 5.Printer; 6.Mesin Fax dan telephon; 7.ATK penunjang pelayanan.
8.	Kompetensi Pelaksana atau Petugas Loker	1.SDM yang memiliki pengetahuan dibidang Administrasi pelayanan public; 2.SDM yang memiliki keterampilan

		dibidang mengelola data dan informasi dengan teknologi kompiuter yang sopan santun serta cekatan dalam memberikan pelayanan masyarakat.
9.	Pengawasan Internal	1.Pimpinan ( Sekretaris Kecamatan ); 2. kasi Pelayanan Publik.
10.	Penanganan Pengaduan dan saran	1.Melalui kotak saran; 2.Melalui Aplikasi Lapori; 3.Melalui Surat Warga dalam Web Kecamatan yang bias diakses masyarakat umum.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang Petugas Loket dan Operator Pelayanan.
12.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dalam pelaksanaan standart pelayanan ini dilakukan minimal 1 Tahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Poncokusumo, Januari 2021  
CAMAT PONCOKUSUMO

MARENDRA H.IRAWAN,S.STP.,M.AP  
Pembina  
NIP.19781213 199802 1 001