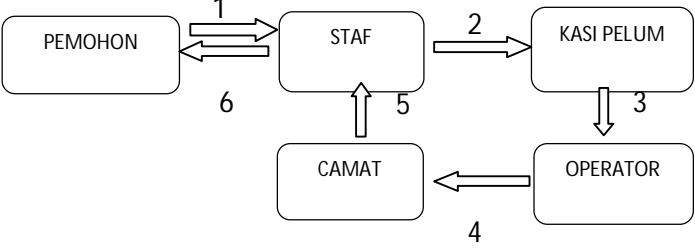


1. STANDAR PELAYANAN


PENERBITAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	Mengisi Formulir Fs 07 dan disahkan Perbekel
2	PROSEDUR	 <pre> graph TD     PEMOHON -- 1 --&gt; STAF     STAF -- 2 --&gt; KASI_PELUM[KASI PELUM]     KASI_PELUM -- 3 --&gt; OPERATOR     OPERATOR -- 4 --&gt; CAMAT     CAMAT -- 5 --&gt; STAF     STAF -- 6 --&gt; PEMOHON     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftar di loket pelayanan</li> <li>2. Staf melakukan registrasi dan diteruskan ke kasi Pelum</li> <li>3. Kasi Pelum memverifikasi meneruskan berkas permohonan ke Operator untuk dicetak</li> <li>4. Operator menginput data ,mencetak Surat Pindah dan diajukan ke Camat</li> <li>5. Camat menandatangani Surat Pindah</li> <li>6. Staf selanjutnya mendokumentasi dan menyerahkan surat pindah kepada pemohon</li> </ol>
3.	WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) hari
4.	BIAYA PELAYANAN	Tanpa Biaya
5	PRODUK PELAYANAN	SURAT PINDAH
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran,</li> <li>2. Telpon : (0361) 8311314</li> <li>3. Website : <a href="http://selemadegtumur.tabanankab.go.id">selemadegtumur.tabanankab.go.id</a></li> <li>4. E-mail : <a href="mailto:camatseltim@yahoo.com">camatseltim@yahoo.com</a></li> <li>5. Facebook : <a href="https://www.facebook.com/kantorcamatselemadegtumur">kantorcamat selemadegtumur</a></li> </ol>

STANDAR PENERBITAN SURAT PINDAH DOMISILI (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 );</li> <li>2. Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan</li> <li>3. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2017 Nomor 20);</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Buku register</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S1</li> <li>• Ahli Madya Komputer</li> </ul>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dilaksanakan oleh Camat</li> <li>b) Inspektorat</li> <li>c) Dilaksanakan secara berkelanjutan</li> <li>d) Konsisten dalam memberikan teguran</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan berkualitas, cepat , tepat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Keamanan data base penduduk dijamin, Surat Pindah Ditandatangani Dan Distempel Basah
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 9 komponen standar pelayanan, dan melalui rapat staf minimal 1 bulan sekali

Camat Selemadeg Timur,



**I Putu Adi Supraja, S.STP**

Pembina Tk. I

NIP. 19800321 199810 1 002