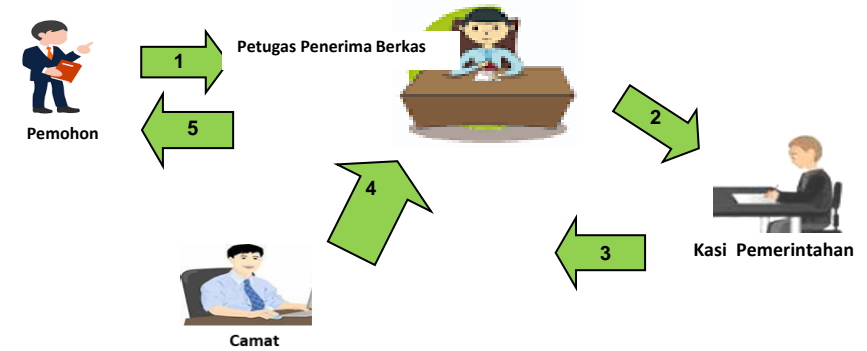


4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SILSILAH KELUARGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN								
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 2. 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); 3. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, dan telah dirubah menjadi Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170); 5. Peraturan Kepala Badan Pertanahan RI No. 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertahanan Nasional No. 3 Tahun 1997 yang Mengatur Tentang format khusus 8 Akta yang Merupakan Wewenang PPAT yang mana pemegang asal haknya telah meninggal dunia dan mewakili dalam tindakan hukum dan ahli waris. 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 9); 								
2	Persyaratan Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Silsilah Keluarga 2. Surat Keterangan Ahli Waris 3. Fotocopy Sertifikat 4. Fotocopy KTP (semua Ahli Waris) 5. Fotocopy KK (semua Ahli Waris) 6. Surat Keterangan Meninggal 								
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur / Pelaksana	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan Pengajuan Rekomendasi Silsilah Keluarga. 2. Petugas penerimaan menerima berkas permohonan, petugas meneliti kelengkapan berkas selanjutnya mengajukan kepada Kasi. Pemerintahan untuk di cek dan diparaf 3. Setelah dicek dan dianggap lengkap dan benar, Kasi Pemerintahan memberi paraf untuk ditandatangani oleh Camat 4. Setelah ditandatangani Camat, Petugas melakukan register di Buku Register 5. Petugas Penerima Berkas menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon 								
4	Jangka Waktu Penyelesaian / Mutu Baku	± 20 menit (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via Telp/Hp. Pemohon bila sudah ditandatangani								
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)								
6	Produk Layanan	Rekomendasi Penduduk Pindah								
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet 6. Air Mineral 7. ATK 8. Buku Register 9. Stempel / Cap Dinas 								
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan melayani masyarakat; b. Memahami persyaratan surat Silsilah Keluarga; 								
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat. 								
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pada Jam dan hari Kerja melalui :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Datang langsung ke Kantor Camat Buleleng</td> <td>5. SPAN LAPOR</td> </tr> <tr> <td>2. Kotak Saran</td> <td>6. WEBSITE</td> </tr> <tr> <td>3. Telp : (0362) 24346</td> <td>7. Facebook</td> </tr> <tr> <td>4. Email : camatbuleleng@gmail.com</td> <td></td> </tr> </table>	1. Datang langsung ke Kantor Camat Buleleng	5. SPAN LAPOR	2. Kotak Saran	6. WEBSITE	3. Telp : (0362) 24346	7. Facebook	4. Email : camatbuleleng@gmail.com	
1. Datang langsung ke Kantor Camat Buleleng	5. SPAN LAPOR									
2. Kotak Saran	6. WEBSITE									
3. Telp : (0362) 24346	7. Facebook									
4. Email : camatbuleleng@gmail.com										
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang petugas								
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan PRIMA (Professional, Ramah, Inovatif, Mandiri dan Akuntabel)								
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan akurat serta Data dan Informasi dijamin keabsahannya								
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun; b. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan. 								

