
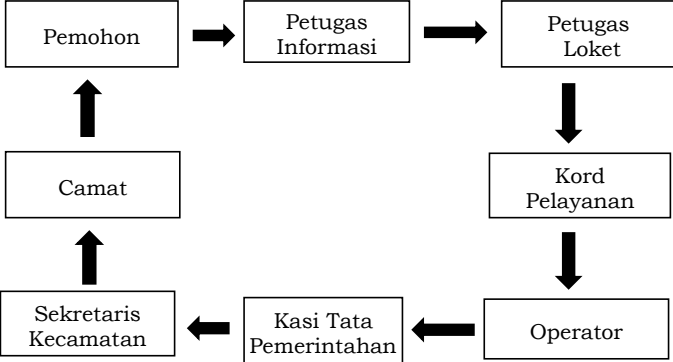


**12.A Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi**

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENANDATANGANAN TURUT MENGETAHUI</b> <b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH</b> <b>PENDUDUK</b>	<b>NO.DOK</b>  12/SP/Non-Izin/2019
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	PERSYARATAN	1.Surat Keterangan Pindah Dari Datok Penghulu 2.Foto Copy KTP 3.Foto Copy KK
2	PROSEDUR	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     Pemohon --&gt; PetugasInformasi[Petugas Informasi]     PetugasInformasi --&gt; PetugasLocket[Petugas Locket]     PetugasLocket --&gt; KordPelayanan[Kord Pelayanan]     KordPelayanan --&gt; Operator     Operator --&gt; KasiTataPemerintahan[Kasi Tata Pemerintahan]     KasiTataPemerintahan --&gt; SekretarisKecamatan[Sekretaris Kecamatan]     SekretarisKecamatan --&gt; Camat     Camat --&gt; Pemohon </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas dan melapor maksud tujuan kedatangan pada petugas informasi</li> <li>2. Petugas informasi mengarahkan pemohon ke loket pelayanan Non Perizinan</li> <li>3. Petugas loket non perizinan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, membuat resi dan kartu kendali.</li> <li>4. Diverifikasi dan divalidasi oleh Koordinator Pelayanan,</li> <li>5. Operator mencetak Izin Rekomendasi</li> <li>6. Diverifikasi dan divalidasi oleh Kasi Tata Pemerintahan</li> <li>7. Diverifikasi dan divalidasi oleh Sekretaris Kecamatan</li> <li>8. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat</li> <li>9. Setelah ditandatangani oleh Camat diadministrasikan dan diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3	WAKTU PELAYANAN	1 ( Satu ) Hari
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya
5	PRODUK LAYANAN	Penanda Tangan Turut Mengetahui Surat Keterangan Pindah Penduduk
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KOTAK SARAN Petugas Informasi dan Pengaduan</li> <li>2. Email kotakualasimpang.kecamatan@gmail.com</li> <li>3. Website kotakualasimpang.acehtamiangkab.go.id</li> </ol>

**12.B Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan (Manufacturing) yang meliputi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Qanun Kabupaten Aceh Tamiang Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Aceh tamiang  2. Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 16 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan di Kabupaten Aceh Tamiang
2	SARANA DAN PRASARANA	1. Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Komputer 5. Printer 6. Mushala 7. Toilet
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Kualifikasi pendidikan : Minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai Tata bahasa yang baik 4. Memahami peraturan perundang-undangan
4	PENGAWAS INTERNAL	1. Pengawasan dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang
5	JUMLAH PELAKSANA	7 ( Tujuh ) Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah di tetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Pelayanan diberikan secara MANTAP ( Mudah Aman Nyaman Transparan Adil Profesional )
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal kinerja minimal 1 ( Satu ) bulan sekali