



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JUMANTONO**

Alamat : Jl. Kakum No.19 Genengan, Jumantono Telp./Fax: (0271) 662737,
Email : jumantonokec@yahoo.com

**KEPUTUSAN
CAMAT JUMANTONO
NOMOR : 140 / 38 / VI / TAHUN 2021**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN JUMANTONO
KABUPATEN KARANGANYAR**

CAMAT JUMANTONO,

- Menimbang** :
- a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar pelayanan serta maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar, perlu menetapkan Standar pelayanan di Lingkungan Kecamatan Jumantono;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Jumantono tentang Standar pelayanan di Lingkungan Kecamatan Jumantono Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan lembaran 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 pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 67);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar pelayanan di lingkungan Kecamatan Jumantono Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Jumantono Kabupaten Karanganyar;
- KETIGA : Standar pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan alat digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Jumantono Kabupaten Karanganyar;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan keputusan Camat.

Ditetapkan di : Jumantono
Pada tanggal : 3 Juli 2021



LAMPIRAN 1
 KEPUTUSAN CAMAT JUMANTONO
 NOMOR : 140 / 38
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KECAMATAN JUMANTONO
 KABUPATEN KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN FASILITAS PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Penduduk yang belum terekam data keluarga dan data anggota keluarga ke dalam Pusat Bank Data Kependudukan Nasional. menyerahkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari RT/ RW; b. Blanko/ Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06); c. KK yang lama (sebelum SIAK diimplementasikan); d. Foto copy akta perkawinan/ surat nikah/ akta perceraian; e. Foto copy akta kelahiran seluruh anggota keluarga yang akan masuk dalam KK; f. Fotocopy surat kelahiran dari Desa/Kelurahan bagi anggota keluarga yang baru lahir; g. Foto copy akta pengangkatan anak; h. Foto copy Surat Keterangan Ganti Nama bila telah ganti nama; i. Bagi pemohon yang mengalami hambatan mental dan fisik tubuh, pengisian biodata menggunakan formulir F1.04. <p>2. Bagi penduduk yang sudah memiliki NIK (membentuk rumah tangga baru, pindah tempat tinggal, KK hilang/rusak).</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar RT/RW b. Bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru melampirkan; <ul style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KK yang lama. 2. Foto copy akta perkawinan/surat nikah/akta perceraian; 3. Foto copy KTP Kepala keluarga dan anggotanya. c. Bagi penduduk yang pindah tempat

		<p>tinggal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK yang lama. 2. Surat keterangan pindah dari daerah asal. <p>d. Bagi penduduk yang KK hilang/rusak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, atau 2. KK yang rusak 3. Foto copy KTP dari salah satu anggota keluarga, atau 4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing. <p>3. Bagi Orang Asing Tinggal Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir biodata penduduk untuk orang asing (F-1.02) yang telah diisi dengan baik dan benar, bagi yang belum pernah didaftarkan biodatanya; b. Dokumen imigrasi; c. Surat keterangan tempat tinggal (SKTT); d. Surat keterangan lapor dini (SKLD); e. Surat ijin kerja; f. Surat ijin tinggal tetap; g. Surat keterangan pindah datang (SKPD) orang asing tinggal tetap bagi penduduk yang pindah datang; <p>4. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga baru bagi penduduk WNI;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06) b. Pengantar dari RT/RW c. Foto copy KK yang lama dari pemohon d. KK yang lama dari keluarga yang akan diikuti e. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau f. Surat keterangan datang dari Luar Negeri bagi warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah; <p>5. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga baru bagi penduduk WNA;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06) b. Formulir biodata penduduk untuk orang asing (F-1.02) c. Pengantar dari RT/RW d. KK yang lama dari pemohon
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> e. KK yang lama dari keluarga yang diikuti f. Paspor g. Izin tinggal tetap h. Surat keterangan catatan kepolisian <p>6. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar dari RT/RW b. KK yang lama c. Surat keterangan kematian; atau d. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/RW dan berkas persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya; 2. Petugas Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko/ data isian KK serta memberikan informasi tentang persyaratan masa berlaku dan mekanisme pengisian blanko; 3. Pemohon mengisi blanko/ data isian KK yang telah disediakan di Kelurahan masing-masing sesuai dengan wilayah tempat tinggalnya; 4. Formulir yang sudah di isi diserahkan ke Kelurahan; 5. Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan memeriksa dan meneliti blanko/ data isian KK dan mendaftarkan dalam buku Harian Peristiwa Kependudukan serta mengajukan kepada Lurah/Kepala Desa untuk ditandatangani; 6. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 7. Setelah berkas ditandatangani Lurah/Kepala Desa, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya; 8. Pemohon mendatangi loket pelayanan KK dan KTP yang ada di Kantor Kecamatan dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen asli; 9. Petugas Pelayanan KK dan KTP yang ada di

		<p>Kecamatan menerima dan memverifikasi berkas serta mencatat data pemohon dalam Buku Permohonan KK.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Petugas Pelayanan KK dan KTP meregister berkas permohonan dan menerbitkan tanda terima pendaftaran; 11. berkas permohonan yang telah diregister dan berkas lainnya diteruskan ke Operator komputer; 12. Operator komputer menerima dan mengecek biodata penduduk pada berkas permohonan dengan mensinkronisasi biodata yang diterima ke dalam Aplikasi SIAK, data yang tidak valid dikembalikan kepada petugas loket; 13. Operator Komputer mencetak KK sesuai data yang valid pada blangko asli rangkap 5 (lima), serta mencatat nomor serial blanko yang telah diterbitkan; 14. Operator Komputer menyerahkan Cetakan KK ke petugas Verifikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 15. KK diserahkan ke bidang Pendaftaran penduduk untuk diteliti dan diparaf Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk untuk kemudian diteruskan ke kepala Dinas untuk ditandatangani dan distempel basah selanjutnya diserahkan kembali kepada staf bidang pendaftaran penduduk untuk diteruskan ke bagian loket pengambilan ; 16. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi loket Pelayanan KK dan KTP di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga rata-rata 5 menit dan paling lama 14 hari kerja dihitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Pembuatan Kartu Keluarga tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga yang sudah jadi berbentuk print out
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

2. STANDAR PELAYANAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan KTP el baru: <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy KK (yang mencantumkan NIK pemohon); 2. Penggantian KTP el; <ul style="list-style-type: none"> a. KTP lama asli yang rusak dan atau fotocopy KTP; b. Jika KTP lama hilang harus melampirkan Surat Kehilangan KTP dari kepolisian; c. Fotocopy KK yang bersangkutan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa /melengkapi berkas 2. Registrasi berkas masuk dan verifikasi data kependudukan 3. Penyerahan / Pengajuan Berkas Persyaratan Kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk Verifikasi berkas ajuan KTP 4. Permohonan yang telah memenuhi ketentuan di paraf dan diserahkan ke Operator 5. Proses Pengecekan data di database, foto KTP, cetak KTP 6. Berkas permohonan di ajukan ke Camat untuk di tandatangani 7. Operator mencetak KTP Pemohon 8. KTP diserahkan ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pendataan dan perekaman biodata e KTP tiap orang rata-rata 10 menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Pembuatan KTP-el tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	e- KTP
6.	Penanganan Pengduan, saran dan masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
--	--	---

3. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Pindah Masuk Penduduk yang datang dari suatu daerah ke Kabupaten Karanganyar harus segera mendaftarkan kepindahannya dengan persyaratan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. SKPWNI Asli b. KTP-el / Surat Keterangan daerah asal yang asli c. KTP-el / Surat Keterangan yang asli (Update data perubahan) d. KK Asli Karanganyar (untuk mau yang ditumpangi atau pecah KK) e. Fotocopy Dokumen Pendukung lainnya untuk Perubahan data KK 2. Penduduk yang pindah dari Kabupaten Karanganyar ke luar Daerah harus memenuhi syarat sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan RT/RW, Kepala Desa / Camat 2. KK asli 3. KTP asli yang akan pindah 4. Dokumen Kependudukan lainnya sebagai pendukung apabila diketemukan perbedaan (d disesuaikan dengan jenis perpindahan penduduk) 5. Surat Keterangan pindah berlaku hanya 30 hari dapat digunakan sebagai pengganti KTP sementara selama masih dalam proses perpindahan 6. Surat Nikah 7. Ijin Pemegang KK, Surat Persetujuan Orang tua (untuk anak dibawah umur) dan Surat Pernyataan dari suami/istri (apabila yang pindah salah satu) 8. Pas foto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 4 lembar 9. SKCK (Untuk Kabupaten / Kota tertentu sesuai dengan permintaan)

		<p>Kepindahan antar Kabupaten atau Provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat point 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa untuk dibuatkan surat pengantar pindah 2. SKCK pindah penduduk 3. Surat pengantar pindah diajukan ke Kantor Kecamatan untuk dibuatkan surat pengantar pindah 4. Surat pengantar pindah diajukan ke Disdukcapil Kab. Karanganyar untuk dibuatkan surat pindah antar Kab./Provinsi 5. Surat pindah dari Disdukcapil dibawa ke Kabupaten tujuan pindah untuk diproses pembuatan KK dan KTP <p>Kepindahan antar dusun dalam satu desa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di kantor Desa 2. Kemudian dibuatkan pengajuan KK baru ke kantor Kecamatan <p>Kepindahan antar Desa dalam satu Kecamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa 2. Diajukan ke Kantor Kecamatan untuk diagenda 3. Kemudian diajukan ke Kantor Desa tujuan untuk dibuatkan Surat Pengantar pembuatan KK baru ke Kantor Kecamatan <p>Kepindahan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa untuk dibuatkan Surat Pengantar Pindah 2. Surat Pengantar pindah diajukan ke Kantor Kecamatan untuk dibuatkan Surat Pindah 3. Surat pindah kemudian diproses di Kecamatan asal dan dibawa pemohon ke Kecamatan tujuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Kepindahan antar Kabupaten atau Provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat point 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa untuk dibuatkan surat pengantar pindah 2. SKCK pindah penduduk 3. Surat pengantar pindah diajukan ke Kantor Kecamatan untuk dibuatkan surat pengantar pindah 4. Surat pengantar pindah diajukan ke Disdukcapil Kab. Karanganyar untuk dibuatkan surat pindah antar Kab./Provinsi 5. Surat pindah dari Disdukcapil dibawa ke Kabupaten tujuan pindah untuk diproses

		<p>pembuatan KK dan KTP</p> <p>Kepindahan antar dusun dalam satu desa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di kantor Desa 2. Kemudian dibuatkan pengajuan KK baru ke kantor Kecamatan <p>Kepindahan antar Desa dalam satu Kecamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa 2. Diajukan ke Kantor Kecamatan untuk diagenda 3. Kemudian diajukan ke Kantor Desa tujuan untuk dibuatkan Surat Pengantar pembuatan KK baru ke Kantor Kecamatan <p>Kepindahan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa untuk dibuatkan Surat Pengantar Pindah 2. Surat Pengantar pindah diajukan ke Kantor Kecamatan untuk dibuatkan Surat Pindah 3. Surat pindah kemudian diproses di Kecamatan asal dan dibawa pemohon ke Kecamatan tujuan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pindah dan Datang antar Kecamatan dan Pengantar pindah antar kabupaten/kota rata-rata 10 menit tiap pemohon persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah dan Datang antar kecamatan dan surat keterangan pindah dan datang antar kabupaten/ kota (untuk surat keterangan pindah dan datang antar kabupaen/kota ditandatangani oleh kepala Dinas kependudukan)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

4. STANDAR PELAYANAN IUMK/SIUP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pelayanan IUMK</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP, KK Pemohon b. Photo Berwarna 4x6 2(dua)lembar c. Berkas atau Dokumen pengantar dari Desa/Kelurahan <p>Pelayanan SIUP</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP, KK b. NPWP c. Berkas Surat Pengantar dari Desa/kelurahan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat e. Setelah produk selesai dibuatkan Izin Usaha Mikro dan Kecil atau SIUP
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses Surat Izin IUMK/SIUP rata-rata 5 menit dan paling lama 14 hari kerja dihitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Berkas izin IUMK yang telah ditanda tangan oleh Camat atau berkas SIUP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangan d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung diproses legalisasi e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lama proses legalisasi surat rata-rata 5 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Surat-surat yang dikeluarkan oleh kecamatan/Desa <ul style="list-style-type: none"> a. IUMK b. Surat-surat keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon /masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

6. STANDAR PELAYANAN IMB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Blangko Permohonan dan Blangko yang telah ditanda tangani Kepala Desa b. Fotocopy KTP, KK
2.	Sistem, mekanisme	1. Permohonan membawa berkas IMB

	dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2. Registrasi berkas masuk 3. Verifikasi berkas permohonan IMB 4. Permohonan yang telah memenuhi ketentuan diserahkan ke Sekcam untuk diparaf 5. Surat oleh staf disediakan ke Camat untuk ditandatangani 6. Surat di stempel kemudian diserahkan ke pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

7. STANDAR PELAYANAN TDG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan TDG dengan skala kecil < 100M</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir b. Foto copy TDG dan TDP c. Foto Copy Pemilik da atau Penguasa gudang d. Foto Copy Pemanfaatan gudang bagi pengusaha lain e. Denah Gudang f. Foto Copy IMB g. Foto Copy Izin Gangguan (H0) h. Melampirkan TDG Asli bagi pemohon <p>Pembaharuan, Pendaftaran Ulang</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi petugas loket atau informasi 2. Petugas Loket atau informasi menjelaskan persyaratan, waktu dan biaya pemrosesan serta menyerahkan formulir (form 1) 3. Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kembali ke petugas loket atau

		<p>informasi dilampiri berkas persyaratan perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas loket atau informasi memberikan nomor register permohonan dan meneliti kelengkapan berkas, jika sudah lengkap diberikan tanda terima selanjutnya menyerahkan berkas kepada Kasi Trantib dan jika belum lengkap mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Kasi Trantib memverifikasi berkas persyaratan, jika sesuai dan memenuhi syarat membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada pengolah data dan jika tidak memenuhi syarat menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas loket atau informasi 6. Pengolah data memasukkan data ke aplikasi komputer dan mencetak draft TDG serta menyerahkan kepada Kasi Trantib 7. Kasi Trantib mengoreksi draf TDG, jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekcam, jika belum sesuai mengembalikan kepada Pngolah Data untuk diperbaiki 8. Sekcam mereviu draft TDG jika sudah sesuai membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Camat, jika belum sesuai mengembalikan kepada Trantib untuk diperbaiki 9. Camat mereviu ulang draft TDG, jika sudah sesuai membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada petugas administrasi, jika belum sesuai mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki
3.	Jangka waktu penyelesaian	
4.	Biaya / Tarif	
5.	Produk Layanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan

	Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
--	---

8. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Dispensasi Nikah b. KTP dan KK asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa berkas permohonan Dispensasi Nikah 2. Registrasi berkas masuk dan pembuatan dispensasi nikah 3. Verifikasi berkas oleh kasi Kesos 4. Surat oleh staf disediakan ke Camat untuk ditandatangani 5. Surat di stempel kemudian diserahkan ke pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses dispensasi nikah rata-rata 10 menit dihitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah yang di tandangani camat dan cap stempel
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

9. STANDAR PELAYANAN SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar Desa /kelurahan b. KTP c. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa/melengkapi berkas 2. Registrasi berkas masuk 3. Verifikasi berkas 4. Permohonan yang telah memenuhi ketentuan duserahkan ke petugas registrasi

		<p>5. Surat diserahkan kepala seckam untuk di paraf dan ditandatangani oleh camat</p> <p>6. Surat di stempel kemudian diserahkan ke pemohon</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses rata-rata 5 menit dihitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Surat yang di cap stempel oleh Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>