



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN**

Jalan Taman Praja No. 99 Madiun, Kode Pos 63133 Jawa Timur

Telepon (0351) 463297

Website: <http://www.kec.taman.madiunkota.go.id>

**KEPUTUSAN CAMAT TAMAN
NOMOR: 067-401.403/ 28 /2018
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN TAMAN**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Taman tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Taman Kota Madiun.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;
5. Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Walikota No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Taman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Taman meliputi :
1. Standar Pelayanan Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 2. Standar Pelayanan Rekomendasi Adm. Penduduk Datang
 3. Standar Pelayanan Rekomendasi Adm. Penduduk Pindah
 4. Standar Pelayanan Rekomendasi Perubahan Kartu Keluarga (KK)
 5. Standar Pelayanan Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran
 6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
 7. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Bepergian
 8. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Usaha
 9. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
 10. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
 11. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan NTCR (Nikah,Talak,Cerai,Rujuk)
 12. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI
 13. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Keramaian, dan Penutupan Jalan;
 14. Standar Pelayanan Rekomendasi SKCK
 15. Standar pelayanan Rekomendasi Surat keterangan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
 16. Standar Pelayanan Rekomendasi Keterangan Pengambilan Kredit
 17. Standar Pelayanan Rekomendasi Keterangan Pencari Kerja
 18. Standar Pelayanan Rekomendasi Keterangan Legalitas Umum
 19. Standar Pelayanan Sewa Gedung

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal 10 September 2018

CAMAT TAMAN

DORIS EKO PRASETYO, S.STP, Msi

Pembina Tingkat I

NIP. 19800305 199810 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT TAMAN

NOMOR : 067-401.403/ 28 /2018

TANGGAL : 10 SEPTEMBER 2018

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN

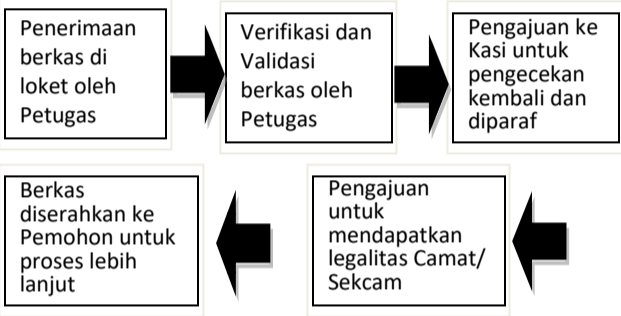
1. JENIS PELAYANAN :PELAYANAN REKOMENDASI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT dan/ RW dan Kelurahan setempat; 2. Formulir F-1.21 (Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk WNI); 3. Foto copy KK (Kartu Keluarga)/ KSK (1 lembar) 4. Pas Photo 3x2 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan KTP dari Kelurahan yang sudah ditandatangani Lurah 2. Form KTP diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk dicek kebenarannya. 3. Berkas yang dianggap valid / benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan. 4. Diserahkan kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf. 5. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani.

		6. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Duk Capil.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi)
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 2 orang.
9.	Pengawasan internal	
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah Pelaksana	Tenaga : 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

2. JENIS PELAYANAN :PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK PINDAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Pindah yang dibuat pemohon;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Formulir F-1.33 (Surat Pengantar Pindah Antar Kab/ Kota atau Antar Provinsi) pindah dalam daerah antar kelurahan dan antar kecamatan; 3. Formulir F-1.34/36 (Formulir Permohonan Pindah WNI) dalam daerah; 4. Formulir F-1.35 (Surat Pengantar Pindah Antar Kab/ Kota atau Antar Provinsi); 5. Formulir F-1.37 (Formulir Surat Keterangan Pindah WNI) luar kota/ kab/ provinsi; 6. Pas Photo 4 x 6 berwarna sebanyak 8 lembar (juga untuk SKCK) untuk luar kota/ provinsi; dan sebanyak 2 lembar untuk dalam daerah; 7. Penyertaan SKCK untuk luar daerah; 8. KK (Kartu Keluarga)/ KSK asli dan foto copynya (1 lembar); 9. KTP asli untuk diserahkan ke kelurahan/ kecamatan; 10. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Perubahan KK) untuk anggota KK yang masih ada/ ditinggal.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Form yang telah diisi sesuai tujuan dan kebutuhannya diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk dicek kebenarannya. 2. Berkas yang dianggap valid / benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan. 3. Data diregister di Buku Register (Buku BK-1.01= Buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kelurahan) dan Kecamatan Buku Pindah KK. 4. Diserahkan kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf. 5. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani. 6. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Duk Capil.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi)
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

3. JENIS PELAYANAN :PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK DATANG

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan.
	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah dari tempat asal; 2. Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI); 3. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK baru); 4. Formulir F-1.09 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpangi bila menumpang KK; 5. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/ akte kelahiran/ ijazah dll

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form yang telah diisi sesuai tujuan dan kebutuhannya diserahkan ke Loker untuk dicek kebenarannya. 2. Berkas yang dianggap valid / benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan. 3. Tidak ada biaya 4. Data diregister di Buku Register (Buku BK-1.01= Buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kelurahan) dan Kecamatan Buku Register KK. 5. Diserahkan kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf. 6. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani. 7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Duk Capil
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpn : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.

12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

4. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN REKOMENDASI PERUBAHAN KK (rubah data/pisah/ pecah/numpang KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Perubahan KK dari kelurahan; 2. Kartu Keluarga/ KSK asli; 3. Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI); 4. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK); 5. Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpanginya bila menumpang KK; 6. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/ akte kelahiran/ ijazah/akte perkawinan, surat kematian dll. 7. Pas Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar. 8. Materai 6000,- 9. Menambah Formulir (F-1.01), bila : 1) Tambah anak dengan menambah syarat; akte kelahiran/ surat kelahiran dan surat nikah orang tua, 2) Numpang KK dengan syarat; ada surat keterangan pindah dari tempat asal, akte kelahiran, surat nikah, ijazah dll.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kel.] E --> B </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat Pengantar dan Form Permohonan dari Kelurahan yang sudah ditanda tangani Lurah 2. Form yang telah diisi sesuai tujuan dan kebutuhannya diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk dicek kebenarannya. 3. Berkas yang dianggap valid / benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan. 4. Pembayaran biaya administrasi (sesuai Perda yang berlaku). 5. Data diregister di Buku Register (Buku BK-1.01= Buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kelurahan) dan Kecamatan Buku Register KK. 6. Diserahkan kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf. 7. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani. 8. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Duk Capil.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi)
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpn : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan
-----	----------------------------	--

5. JENIS PELAYANAN :PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari kelurahan; 2. Kartu Keluarga/ KSK asli; 3. Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI); 4. Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK); 5. Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah, surat kelahiran. 6. Materai 6000,- 7. Menambah Formulir F-1.01(Formulir Biodata Penduduk WNI).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kel.] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Keterangan dari Kelurahan yang sudah ditandatangani Lurah 2. Form yang telah diisi sesuai tujuan dan kebutuhannya diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk dicek kebenarannya. 3. Berkas yang dianggap valid / benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan. 4. Pembayaran biaya administrasi (sesuai Perda yang berlaku). 5. Data diregister di Buku Register (Buku BK-1.01= Buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kelurahan) dan Kecamatan Buku Register Kelahiran. 6. Diserahkan kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf. 7. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani.

		8. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Duk Capil.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi)
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpn : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

6. JENIS PELAYANAN :SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan dari Kelurahan; 2. Foto copy KK masing-masing ahli waris yang dilegalisir;

		<p>3. Foto copy KTP masing-masing ahli waris yang dilegalisir;</p> <p>4. Foto copy Surat Kematian Pewaris (suami/istri/anak/saudara bila telah meninggal);</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat Keterangan dari Kelurahan. 2. Pemohon ke Petugas pelayanan dan diarahkan ke Kasi Tata Pemerintahan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya. 3. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya. 4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Tata Pemerintahan. 5. Ditandatangani oleh Camat/Sekcam 6. Data deregister di buku Register Keterangan Waris 7. Penyerahan berkas ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekretaris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan,	- Datang Langsung

	saran dan masukan	- Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

7. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN REKOMENDASI SURAT BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan dari Kelurahan; Pas Photo Berwarna 4 x 6 : sebanyak 2 lembar; Foto copy KK sebanyak 1 lembar; Foto copy KTP sebanyak 1 lembar. Pencatatan alamat tujuan jelas dan nomor telpon
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa surat Keterangan dari Kelurahan. Pemohon ke Petugas pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya.

		<p>4. Berkas yang sudah valid diserahkan kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf.</p> <p>5. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani.</p> <p>6. Data diregister di Buku Register Bepergian.</p> <p>7. Penyerahan berkas ke Pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi)
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

8. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN USAHA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Kelurahan; 2. Foto copy KK sebanyak 1 lembar; 3. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kel.] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat Keterangan dari Kelurahan. 2. Pemohon ke Petugas pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas. 3. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya. 4. Berkas yang sudah valid diserahkan kepada Kasi Pemperdayaan Masyarakat untuk cek kembali dan diparaf. 5. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani. 6. Data diregister di Buku Register. 7. Penyerahan berkas ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

9. JENIS PELAYANAN :PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Kelurahan; 2. Foto copy KK sebanyak 1 lembar; 3. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat Keterangan dari Kelurahan. 2. Pemohon ke loket pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas. 3. Berkas yang dianggap valid / benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya. 4. Berkas yang sudah valid diserahkan kepada Kasi Kesos untuk dicek kembali dan diparaf. 5. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani. 6. Penyerahan berkas ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat/Sekretaris dan Stempel instansi)
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpn : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

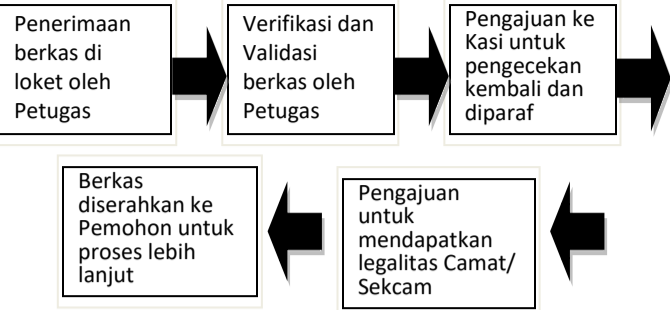
10. JENIS PELAYANAN:PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan. 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. PP no. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari kelurahan yang menyatakan pemohon belum pernah menikah; 2. KK asli dan foto copynya :1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Keterangan dari kelurahan yang menyatakan pemohon belum pernah menikah. 2. Pemohon ke Petugas pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas. 3. Berkas yang dianggap valid/ benar diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/Sekcam 4. Data diregister di Buku Register dan distempel.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (Lima Belas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat/Sekcam dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

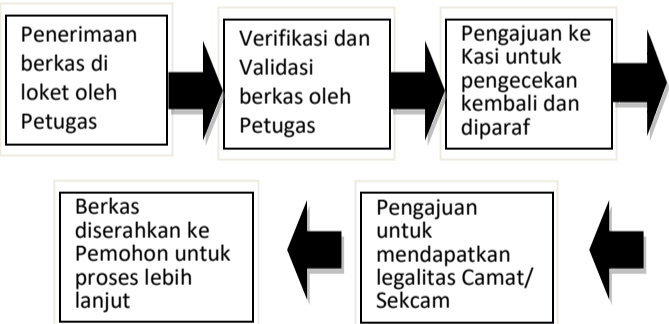
11. JENIS PELAYANAN :PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK (NTRC)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan. 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. PP no. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 5. Surat Keterangan dari Kelurahan
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan dari kelurahan; 2. KK asli dan foto copynya :1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; 4. N1-4 asli;

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Keterangan dari Kelurahan. 2. Pemohon ke Petugas pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas. 3. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya. 4. Berkas yang sudah valid untuk lalu diproses untuk diterbitkan Surat Rekomendasi Nikah oleh Camat 5. Diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/Sekcam 6. Data diregister di Buku Register dan distempel. 7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Kantor Urusan Agama bagi Muslim dan Ke Dispenduk Capil untuk nasrani.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (Lima belas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan


12. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CALON TKI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan dari kelurahan; 2. KK asli dan foto copynya : 1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> <p>1. Pemohon membawa Surat Keterangan dari kelurahan. 2. Pemohon ke Petugas pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas.</p>

		<p>3. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya.</p> <p>4. Berkas yang sudah valid diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/Sekcamn</p> <p>5. Data diregister di Buku Register dan distempel.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (Lima belas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Calon TKI yang sudah ditandatangani Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

13. JENIS PELAYANAN :


- PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAAN DAN PENUTUPAN JALAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan dari kelurahan; b. KK asli dan foto copynya :1 lembar; c. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Keterangan dari kelurahan. 2. Pemohon ke Petugas pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas. 3. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya. 4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Trantib. 5. Diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/ Sekcam. 6. Data diregister di Buku Register dan distempel. 7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi yang terkait. 8. Dan Kasi Trantib cek lokasi/ lapangan untuk kepastian perijinan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (lima belas) menit di kecamatan.

5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

14. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN REKOMENDASI SKCK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari kelurahan; 2. KK asli dan foto copynya :1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar;

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Keterangan dari kelurahan. 2. Pemohon ke Petugas pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas. 3. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya. 4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Trantib. 5. Diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/ Sekcam. 6. Data diregister di Buku Register dan distempel. 7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi yang terkait.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (lima belas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938

11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

15. JENIS PELAYANAN :REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keterangan dari kelurahan; Formulir yang ada dari Dinas PM,PTSP,KUM/ Instansi lain; KK asli dan foto copynya :1 lembar; KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; SPPT asli dan Pelunasannya; Foto copy Sertifikat tanah
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon membawa Surat Keterangan dari kelurahan. Pemohon ke loket pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas.

		<p>3. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya.</p> <p>4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Pembangunan.</p> <p>5. Diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/ Sekcam.</p> <p>6. Data diregister di Buku Register dan distempel.</p> <p>7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi yang terkait (KPPT).</p> <p>8. Dan Kasi Pembangunan cek lokasi/ lapangan untuk kepastian perijinan</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan
-----	----------------------------	--


16. JENIS PELAYANAN :REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PENGAMBILAN KREDIT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari kelurahan; 2. Formulir yang ada dari Instansi lain; 3. KK asli dan foto copynya :1 lembar; 4. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Keterangan dari kelurahan. 2. Pemohon ke loket pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas. 3. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya. 4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Pemberdayaan. 5. Diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/ Sekcam.

		6. Data diregister di Buku Register dan distempel. 7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

17. JENIS PELAYANAN :REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PENCARI KERJA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

		2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan dari kelurahan; 2. KK asli dan foto copynya :1 lembar; 3. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> <p>1. Pemohon membawa Surat Keterangan dari kelurahan. 2. Pemohon ke loket pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas. 3. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya. 4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat. 5. Diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/ Sekcam. 6. Data diregister di Buku Register dan distempel. 7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang tunggu - Tempat parkir

		<ul style="list-style-type: none"> - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

18. JENIS PELAYANAN :REKOMENDASI SURAT KETERANGAN LEGALITAS UMUM

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Yang Asli
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Keterangan dari kelurahan. 2. Pemohon ke loket pelayanan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya oleh petugas. 3. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya. 4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat. 5. Diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/ Sekcam. 6. Data diregister di Buku Register dan distempel. 7. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/Sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang

		berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

19 JENIS PELAYANAN : SEWA GEDUNG

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan. 3. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan daerah nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon 2. Foto copy KK dan KTP 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Pemohon
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas di loket oleh Petugas] --> B[Penyesuaian jadwal gedung oleh Petugas] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas Camat/ Sekcam] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon untuk proses lebih lanjut] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat Pemohonan. 2. Pemohon ke Petugas pelayanan dan diarahkan ke Kasi Tata Pemerintahan untuk cek Jadwal penggunaan Gedung. 3. Diterbitkan Surat Ijin Penggunaan gedung. 4. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ditandatangani. 5. Data diregister di Buku Register Pinjam Gedung untuk arsip kecamatan. 6. Penyerahan berkas ke Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	Sesuai Perda Nomor 17 Tahun 2018.

6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah disetujui oleh Camat/sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kebersihan gedung terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal 10 September 2017

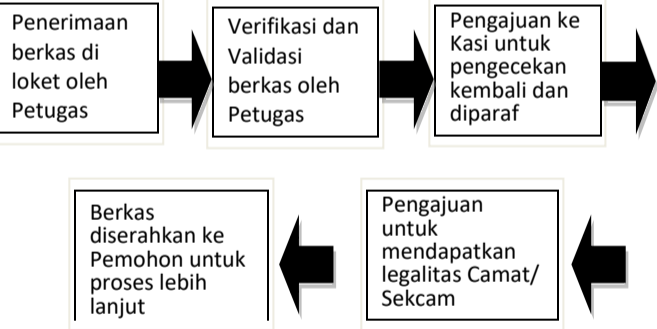
CAMAT TAMAN

DORIS EKO PRASETYO, S.STP, Msi

Pembina Tingkat I

NIP. 19800305 199810 1 002

20 JENIS PELAYANAN : PENDAFTARAN PERALIHAN HAK (JUAL BELI, HIBAH, WARIS, PHB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 2. Perwal No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon atau kuasanya. 2. Sertifikat Asli; 3. Foto copy KK dan KTP suami istri pemegang hak dan penerima hak; 4. Foto copy KTP masing-masing ahli waris yang dilegalisir; 5. Foto copy Surat Kematian Pewaris (suami/istri/anak/saudara bila telah meninggal); 6. Foto copy Letter C/D (petok persil)/ data obyek waris yang dilegalisir dari kelurahan; 7. Foto copy Sertifikat tanah an. Pewaris (almarhum/ almarhumah); 8. SPPT dan Pelunasan asli; 9. Surat Pernyataan pelepasan hak bersama/ peralihan hak bersama; 10. Kuitansi jual beli/ pernyataan jual beli dari kelurahan; 11. Pelunasan SSPD-BPHTB atau SSP PPh final yang disahkan dari BAPENDA;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa surat Keterangan dari Kelurahan. 2. Pemohon ke Petugas pelayanan dan diarahkan ke Kasi Tata Pemerintahan untuk cek berkas atas kelengkapan dan kebenarannya. 3. Berkas yang dianggap valid/ benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya.

		<p>4. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Tata Pemerintahan.</p> <p>5. Pengetikan Akta Tanah pada Form Akta Tanah dari BPN.</p> <p>6. Akta Tanah disidangkan/dibacakan oleh Camat dihadapan pemohon, (penjual-pembeli), dan saksi-saksi.</p> <p>7. Ditandatangani oleh Camat.</p> <p>8. Data diregister di Buku Register Akta Tanah dan distempel PPAT serta diambil berkas untuk arsip kecamatan.</p> <p>9. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke BPN/ Notaris.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Apabila masyarakat/ pemohon dalam kepengurusannya sudah lengkap, memenuhi syarat dan prosedur administrasi yang benar maka akan mendapatkan pelayanan dengan tempo : ± 15 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif
6.	Produk layanan	Berupa berkas yang sudah dilegalisasi oleh Camat/sekcam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Tempat parkir - WC/ kamar mandi - Alat Tulis Kantor (ATK) - Peralatan legalitas (Stempel nama Camat dan Stempel instansi) - Komputer
8.	Kompetensi pelaksana	Tenaga : 3 orang.
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
11.	Jumlah pelaksana	Tenaga : 3 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Terwujudnya kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan dan kerahasiaan berkas pemohon terjamin
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan/ kesalahan

