

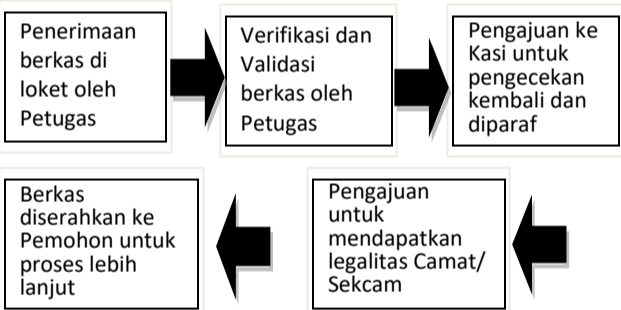
Standar Pelayanan pada Kecamatan Taman meliputi :

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

1. PELAYANAN REKOMENDASI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<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 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	GRATIS
6.	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

2. PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK PINDAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Adm. Penduduk Pindah
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Pindah yang dibuat pemohon; 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	GRATIS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938

3. PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENDUDUK DATANG

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Adm. Penduduk Datang
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form yang telah diisi sesuai tujuan dan kebutuhannya diserahkan ke Loket 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	GRATIS
6.	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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Perubahan Kartu Keluarga (KK)
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 ditumpangi 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 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/ Petugas Registrasi Kel.] </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).

		<p>5. Data diregister di Buku Register (Buku BK-1.01= Buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting untuk kelurahan) dan Kecamatan Buku Register KK.</p> <p>6. Diserahkan kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf.</p> <p>7. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani.</p> <p>8. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas Duk Capil.</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	GRATIS
6.	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

5. PELAYANAN REKOMENDASI ADMINISTRASI AKTA KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Adm. Akta Kelahiran
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	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <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/ Petugas Registrasi Kel.] </pre> </div> <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	GRATIS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938

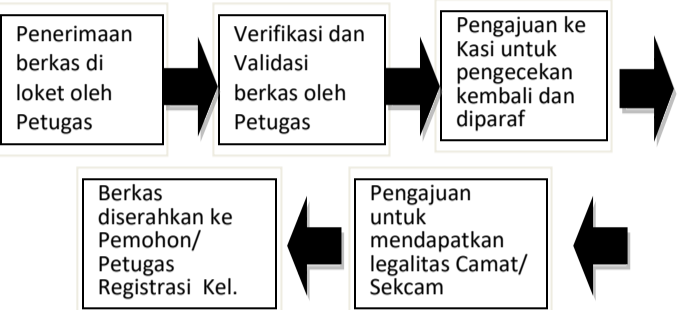
6. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Kelurahan; 2. Foto copy KK masing-masing ahli waris yang dilegalisir; 3. Foto copy KTP masing-masing ahli waris yang dilegalisir; 4. Foto copy Surat Kematian Pewaris (suami/istri/anak/saudara bila telah meninggal);
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 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 dregister 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	GRATIS
6.	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

7. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Bepergian
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Kelurahan; 2. Pas Photo Berwarna 4 x 6 : sebanyak 2 lembar; 3. Foto copy KK sebanyak 1 lembar; 4. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar. 5. Pencatatan alamat tujuan jelas dan nomor telpon
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. 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 Tata Pemerintahan untuk dicek kembali dan diparaf. 5. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani. 6. Data diregister di Buku Register Bepergian. 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	GRATIS
6.	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

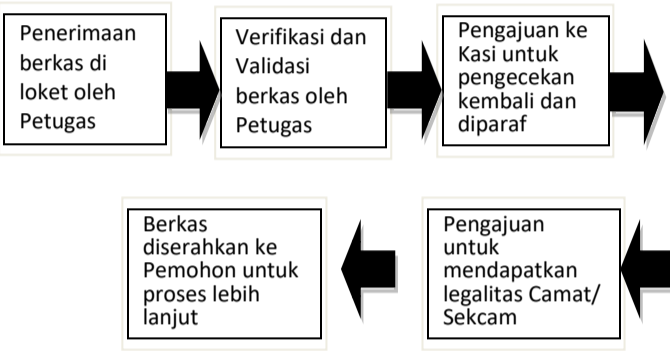
8. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN USAHA

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Usaha
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/ Petugas Registrasi Kel.] </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 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	GRATIS
6.	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

9. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
2.	Persyaratan pelayanan	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> <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 diserahkan kepada Kasi Kesos untuk dicek kembali dan diparaf. 5. Diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani. 6. 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	GRATIS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938

10. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
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	 <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	GRATIS
6.	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. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK (NTRC)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan NTRC (Nikah, Talak, Cerai, Rujuk)
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; 4. N1-4 asli;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <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. 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	GRATIS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938

12. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CALON TKI

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Calon TKI
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	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <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. 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 diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/Sekcamn 5. 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	GRATIS
6.	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

13. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN KERAMAIAAN DAN PENUTUPAN JALAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Ijin Keramaian, dan Penutupan Jalan;
2.	Persyaratan pelayanan	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	<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. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Trantib. Diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/ Sekcam. Data diregister di Buku Register dan distempel. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi yang terkait. 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	GRATIS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938

14. PELAYANAN REKOMENDASI SKCK


No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi SKCK
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	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <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. 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	GRATIS
6.	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

15. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	elayanan Rekomendasi Surat keterangan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Keterangan dari kelurahan; b. Formulir yang ada dari Dinas PM,PTSP,KUM/ Instansi lain; c. KK asli dan foto copynya :1 lembar; d. KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; e. SPPT asli dan Pelunasannya; f. Foto copy Sertifikat tanah
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. 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 Pembangunan. 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 (KPPT). 8. Dan Kasi Pembangunan 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 (limabelas) menit di kecamatan.
5.	Biaya/tarif	GRATIS
6.	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

16. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PENGAMBILAN KREDIT

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Keterangan Pengambilan Kredit
2.	Persyaratan pelayanan	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 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. 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	GRATIS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938

17. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PENCARI KERJA

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Keterangan Pencari Kerja
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> 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	GRATIS

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
----	---	--

18. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN LEGALITAS UMUM

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Rekomendasi Keterangan Legalitas Umum
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"> Pemohon membawa Surat Keterangan dari kelurahan. Pemohon ke loket 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. Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat. Diajukan untuk ditandatangani oleh Camat/ Sekcam. Data diregister di Buku Register dan distempel. 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	GRATIS

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telpon : 0351 463297 - Email : DORIS_EP1980@YAHOO.COM - SMS : 081 359 958 938
----	---	--

19 SEWA GEDUNG

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk layanan	Pelayanan Sewa Gedung
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	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 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> </div> <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.	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

Pada tanggal 10 September 2018

CAMAT TAMAN

DORIS EKO PRASETYO, S.STP, Msi

Pembina Tingkat I

NIP. 19800305 199810 1 002

