



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN BANYUDONO

Alamat : Jalan Pasar Pengging, Banyudono, Boyolali, Kode Pos 57373
Telp. (0271)784180, e-mail : banyudono@boyolali.go.id

KEPUTUSAN
CAMAT BANYUDONO KABUPATEN BOYOLALI
NOMOR : 9 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN BANYUDONO KABUPATEN BOYOLALI

CAMAT BANYUDONO

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilai ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Banyudono Kabupaten Boyolali. dengan Keputusan Camat Banyudono;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- g. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221) ;
- h. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman *mystery shopping* Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

- n. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
- o. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
- p. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- q. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
- s. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kode Etik Pelaksana Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 13);

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Banyudono Kabupaten Boyolali, sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Banyudono Kabupaten Boyolali, meliputi pelayanan :

1. Legalisasi Pindah Penduduk Keluar Kabupaten;
2. Legalisasi Pindah Penduduk Dalam Satu Kabupaten;
3. Legalisasi Pindah Penduduk Datang;
4. Legalisasi Permohonan Akte Kelahiran/Kematian;
5. Legalisasi Permohonan SKCK/SKBD;
6. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
7. Legalisasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP);
8. Legalisasi Permohonan Kartu Keluarga (KK);
9. Legalisasi Surat Keterangan Jamkesda/Surat Keterangan Tidak Mampu;
10. Legalisasi Surat Keterangan Keluarga Miskin;
11. Pelayanan Despensasi Ijin Nikah, Talak Cerai, Rujuk (NTPCR);
12. Pelayanan Despensasi Perijinan (IMB , SIGUSK, ITU , SIUP/Ijin

Prinsip;

13. Pelayanan Legalisasi/Rekomendasi Proposal Bantuan;
14. Pelayanan Legalisasi Data Keluarga (Berkas Pensiun/Memperoleh Tunjangan);
15. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Masuk ASN/TNI/Polri;
16. Pelayanan Legalisasi Ijin Keramaian dan Ijin Menutup Jalan;
17. Pelayanan Ijin Usaha Mikro Kecil dan Menengah (IUMK);
18. Pelayanan Pendaftaran JKN, KIS, BPJS Umum Kelas I,II, III;
19. Pelayanan Pengaduan Subsidi Listrik 900 Va.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dan Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, 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 : BANYUDONO.

pada tanggal : 10 Januari 2023



DWI HARI KUNCORO, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19831217 200212 1 001

Lampiran : Keputusan Camat Banyudono

Nomor : 9 Tahun 2023

Tanggal : 10 Januari 2023

A. PENDAHULUAN

Kantor Kecamatan Banyudono Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok sebagai pelayan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Publik. Pelayanan Publik dimaksud meliputi antara lain Legalisasi Pindah Penduduk Keluar Kabupaten, Legalisasi Pindah Penduduk Dalam Satu Kabupaten, Legalisasi Pindah Penduduk Datang, Legalisasi Permohonan Akte Kelahiran/Kematian, Legalisasi Permohonan SKCK/SKBD, Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris, Legalisasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (E-KTP), Legalisasi Permohonan Kartu Keluarga (KK), Legalisasi Surat Keterangan Jamkesda /Surat Keterangan Tidak Mampu, Legalisasi Surat Keterangan Keluarga Miskin, Pelayanan Dispensasi Ijin Nikah, Talak Cerai, Rujuk (NTRC), Pelayanan Dispensasi Perijinan (IMB, SIGUSK, ITU, SIUP/Ijin Prinsip, Pelayanan Legalisasi/Rekomendasi Proposal Bantuan, Pelayanan Legalisasi Data Keluarga (Berkas Pensiun/Memperoleh Tunjangan), Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Masuk ASN/TNI/Polri, Pelayanan Legalisasi Ijin Keramaian dan Ijin Menutup Jalan, Pelayanan Ijin Usaha Mikro Kecil dan Menengah (IUMK), Pelayanan Pendaftaran JKN, KIS, BPJS Umum Kelas I, II, III, Pelayanan Pengaduan Subsidi Listrik 900 Va dan Rekomendasi lainnya yang dibutuhkan Masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*servicedelivery*) meliputi:

1. Legalisasi Pindah Penduduk keluar Kabupaten/Propinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar dari Desa yang diketahui Camat; b. KK asli; c. KTP-el asli; d. Fotokopi surat nikah/akta cerai (jika status dalam perkawinan Kawin/Cerai Hidup/Cerai mati); e. Formulir Form 33, 34, 35 dari Desa.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah disediakan;</p> <p>c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan menulis pada buku agenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi;</p> <p>f. Pemohon di mohon untuk mengurus lebih lanjut ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Boyolali.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tariff	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email;</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda Pindah Penduduk, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan;</p> <p>b. Camat Banyudono secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Petugas pelaksana : 2 orang;</p> <p>Pejabat yang melegalisasi semua Pejabat Eselon</p>
6.	Jaminan pelayanan	“Kami ada Untuk Melayani Anda“
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan;</p> <p>b. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</p> <p>c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di Kecamatan;</p> <p>b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM;</p> <p>c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.</p>

2. Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk dalam satu Kabupaten;

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah penduduk dari daerah asal yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; b. KTP dan KK Asli Pas Photo 4 x 6 =5 lbr; a. Fotocopy surat nikah/cerai.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat telah telah di sediakan; c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut, memproses dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah ditandatangani oleh pejabat; f. Pemohon di mohon untuk menyampaikan surat pindah ke Desa yang dituju.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Pindah Penduduk dalam satu Kabupaten;
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadakan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email; b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;

		<p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda Pindah Penduduk, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan;</p> <p>b. Camat Banyudono secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Petugas pelaksana : 2 orang</p> <p>Pejabat yang melegalisasi semua pejabat eselon</p>
6.	Jaminan pelayanan	“Kami ada Untuk Melayani Anda “

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuesioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

3. Legalisasi Penduduk Datang

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan pindah datang dari Daerah asal yang ditandatangani pejabat yang berwenang; b. Surat pengantar pindah datang dari desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat (F.1.38 dan F.1.39)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat telah di sediakan; c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan membuat surat permohonan pindah datang (F1.39) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah ditandatangani pejabat berwenang; f. Pemohon di mohon untuk mengurus lebih lanjut ke

		Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Boyolali.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tariff	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email;</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda Penduduk Pindah , ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p>

		c. Diutamakan yang memahami kearsipan.
4.	Pengawasan internal	a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan; b. Camat Banyudono secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	Petugas pelaksana : 2 orang Pejabat yang melegalisasi semua pejabat eselon
6.	Jaminan pelayanan	“Kami ada Untuk Melayani Anda “
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

4. Legalisasi Permohonan Akte Kelahiran/Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar dari desa; b. Formulir F2.01(kelahiran) F228(kematian) dari desa; c. Surat kelahiran dari penolong (bidan/rumah sakit)/Surat kematian dari Rumah Sakit/Desa; d. Fotokopi buku nikah/akta perkawinan dilegalisir (buku nikah orang tua/SPTJM suami/istri); e. Fotokopi KK; f. Fotokopi KTP orang tua/KTP-E yg meninggal; g. Fotokopi KTP saksi 2 (dua) orang; h. Fotokopi KTP pelapor; i. Fotokopi ijazah (bagi yang sudah memiliki); j. Surat kuasa apabila diwakilkan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat telah telah di sediakan;</p> <p>c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan melakukan agenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi;</p> <p>f. Pemohon di mohon untuk mengurus lebih lanjut ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Boyolali.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tariff	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email;</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23

		<p>Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan secara langsung pelaksanaan pelayanan;</p> <p>b. Camat secara incidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Petugas pelaksana : 2 orang</p> <p>Pejabat yang melegalisasi semua pejabat eselon</p>
6.	Jaminan pelayanan	“Kami ada untuk melayani Anda“
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan;</p> <p>b. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</p> <p>c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan;</p> <p>b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM;</p> <p>c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.</p>

5. Legalisasi SKCK Dan SKBD

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan	Surat keterangan terisi yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Surat keterangan diserahkan kepada petugas Kecamatan dan diteliti; b. Dilegalisasi oleh Camat/Pejabat Kecamatan; c. Dicatat kedalam buku agenda d. Diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke instansi terkait (Koramil, Polsek).
3.	Jangka waktu pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tariff	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email; b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah; d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan; e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 10 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 30 Tahun 2001 tentang Retribusi pelayanan administrasi untuk mendapatkan dan atau legalisasi Naskah Dinas; b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali;

		c. nomor : Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali N078/0935/05/2009 tanggal 4 Maret 2009.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda ,ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan adminduk; b. Sifat ramah dan sopan; c. Diutamakan yang memahami kearsipan.
4.	Pengawasan internal	a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi (semua Pejabat Eselon).
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayana; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara 16okum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

6. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
A..	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan	Surat keterangan, pernyataan dan formulir terisi lengkap yang ditandatangani oleh para ahli waris dan Kepala Desa/Sekretaris Desa;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat telah telah dsediakan;</p> <p>c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi dan di mohon untuk meneruskan ke Instansi terkait.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/tariff	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email;</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p>

		e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Surat Direktur Jenderal Agraria atas nama Menteri Dalam Negeri tertanggal 20 Desember 1969 No. Dpt/12/63/12/69 tentang surat keterangan warisan dan pembuktian kewarganegaraan juncto pasal 111 ayat 1 huruf c</p> <p>b. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 10 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 30 Tahun 2001 tentang Retribusi pelayanan administrasi untuk mendapatkan dan atau legalisasi Naskah Dinas;</p> <p>d. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali;</p> <p>e. nomor : Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali N078/0935/05/2009 tanggal 4 Maret 2009.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Petugas pelayanan 1 orang;</p> <p>b. Pejabat yang melegalisasi Camat.</p>
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
----	--	---

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuesioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.
----	----------------------------	---

7. Legalisasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan KTP (blangko F-1.07) yang ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa b. FC Kartu KK/Kartu KK Asli.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat telah disediakan; c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 menit

4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email;</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat secara incidental mengawasi langsung</p>

		Pelaksanaan Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi semua Pejabat Eselon.

6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

8. Legalisasi Permohonan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) , meliputi;	
1.	Persyaratan	a. Formulir biodata penduduk (aplikasi KK) dari desa; b. Kartu keluarga (asli); c. Fotocopy surat nikah (semua anggota keluarga yang sudah menikah); d. Fotocopy e-ktp semua anggota keluarga; e. Fotocopy akta kelahiran/ijazah (bagi umur dibawah 17 tahun); f. Untuk penambahan anggota keluarga Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidan/RS dan Surat Keterangan Kelahiran dari Desa Surat Pindah Datang (asli); g. Untuk pengurangan anggota keluarga : Foto copy Surat Kematian dari Desa/Akta Kematian Foto copy Surat Pindah/Fotocopy KK anggota keluarga yang sudah pindah. Catatan : i. Untuk Perubahan Nama, Tempat dan Tanggal

		<p>Lahir dilampiri Fotocopy Akta Kelahiran/Ijazah.</p> <p>ii. Untuk Perubahan Agama dilampiri Surat Ket Memeluk Agama ybs.</p> <p>iii. Untuk Perubahan Status Cerai Hidup dilampiri Surat Cerai.</p> <p>iv. Untuk KK hilang dilampiri Surat Kehilangan KK dari Polsek.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat telah disediakan;</p> <p>c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tariff	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email;</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan</p>
5.	Jumlah pelaksana	a. Petugas pelayanan 2 orang;

		b. Pejabat yang melegalisasi semua Pejabat Eselon.
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

9. Legalisasi Surat Keterangan Jamkesda /Surat Keterangan Tidak Mampu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan terisi yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa; b. KK Miskin (untuk Raskin, BLT dan sejenisnya).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat telah disediakan; c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email;</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali;</p> <p>b. Keputusan Bupati Boyolali Nomor 054/791 Tahun 2007 tentang Data Keluarga Miskin dalam Wilayah Kabupaten Boyolali;</p> <p>c. Keputusan Bupati Boyolali Nomor 054/332 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Boyolali Nomor 054/791 Tahun 2007 tentang Data Keluarga Miskin dalam Wilayah Kabupaten Boyolali.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Petugas pelayanan 2 orang;</p> <p>b. Pejabat yang melegalisasi semua Pejabat Eselon.</p>

6.	Jaminan pelayanan	“Kami ada untuk melayani anda”
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

10. Legalisasi Surat Keterangan Keluarga Miskin

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat keterangan terisi yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat telah disediakan; c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 menit
4.	Biaya/tariff	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.
6.	Penanganan pengaduan, saran	a. Masyarakat mengadakan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email;

	dan masukan	<p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali;</p> <p>b. Keputusan Bupati Boyolali Nomor 054/791 Tahun 2007 tentang Data Keluarga Miskin dalam Wilayah Kabupaten Boyolali;</p> <p>c. Keputusan Bupati Boyolali Nomor 054/332 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Boyolali Nomor 054/791 Tahun 2007 tentang Data Keluarga Miskin dalam Wilayah Kabupaten Boyolali.</p>

2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Petugas pelayanan 2 orang;</p> <p>b. Pejabat yang melegalisasi semua Pejabat Eselon.</p>
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuesioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

11. Pelayanan Despensi Ijin Nikah, Talak Cerai, Rujuk (NCR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan terisi yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa; b. Foto Copy KTP, KK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan diserahkan kepada petugas kecamatan dan diteliti; b. Dilegalisasi oleh Camat/Pejabat Kecamatan; c. Dicatat kedalam buku agenda; d. Diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke instansi terkait.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email; b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah; d. Camat melakukan mediasi penyelesaian
----	---	---

		<p>pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Dispensasi Ijin Nikah;</p> <p>b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali;</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Petugas pelayanan 2 orang;</p> <p>b. Pejabat yang melegalisasi semua Pejabat Eselon.</p>
6.	Jaminan pelayanan	“Kami ada untuk melayani anda”
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan;</p> <p>b. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</p> <p>c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan;</p> <p>b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM;</p> <p>c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.</p>

12. Pelayanan Despensasi Perijinan (IMB, SIGUSK, ITU, SIUP/IjinPrinsip)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat keterangan terisi dari KPT yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa; b. Blanko IMB, HO, ITU, SIUP/Ijin Prinsip terisi data pemohon
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Surat keterangan diserahkan kepada petugas kecamatan dan diteliti; b. Dilegalisasi oleh Camat/Pejabat Kecamatan; c. Dicatat kedalam buku agenda; d. Diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke instansi terkait.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email; b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah; d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan; e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 3 Tahun 2000 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 7 Tahun 2001 tentang Retribusi/Ijin tempat usaha

		<p>dan isu gangguan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 21 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Surat Ijin Usaha Perdagangan;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 22 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 21 Tahun 2001 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Surat Ijin Usaha Perdagangan;</p> <p>e. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali;</p> <p>f. Surat Keputusan Bupati Boyolali Nomor 503/187 Tahun 2002 tentang Taksiran Harga Bangunan di Kabupaten Boyolali.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Petugas pelayanan 2 orang;</p> <p>b. Pejabat yang melegalisasi semua Pejabat Eselon.</p>
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan;</p> <p>b. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</p> <p>c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan;</p> <p>b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM;</p> <p>c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.</p>

13. Pelayanan Legalisasi/ Rekomendasi Proposal Bantuan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Proposal ditandatangani oleh KepalaDesa/Sekretaris Desa;
2.	Sistem, mekanisme,dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proposal diserahkan kepada petugas kecamatan dan diteliti; b. Dilegalisasi oleh Camat/Pejabat Kecamatan; c. Dicatat kedalam buku agenda; d. Diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke instansi terkait.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Proposal.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> c. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui,Kotak Saran, Email; d. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; e. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah; f. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan; g. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali; b. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali Nomor : 078/0935/05/2009 tanggal 4 Maret 2009.
2.	Sarana dan	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel,

	prasarana dan/atau fasilitas	kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan adminduk; b. Sifat ramah dan sopan; c. Diutamakan yang memahami kearsipan.
4.	Pengawasan internal	a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi Camat.
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

14. Pelayanan Legalisasi Data Keluarga (Berkas Pensiun/memperoleh Tunjangan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Keterangan diisi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan, Kepala Desa/Sekretaris Desa;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Surat diserahkan kepada petugas kecamatan dan diteliti; b. Dilegalisasi oleh Camat/Pejabat Kecamatan; c. Dicatat kedalam buku agenda; d. Diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke instansi terkait.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi surat

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email;</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 tentang Administrasi Daerah;</p> <p>b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali;</p> <p>c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat secara incidentil mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Petugas pelayanan 2 orang;</p> <p>b. Pejabat yang melegalisasi Camat.</p>
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
7.	Jaminan keamanan	a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses

	dan keselamatan pelayanan	pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi dilakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

15. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Masuk ASN/TNI/Polri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Keterangan diisi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan, Kepala Desa/Sekretaris Desa;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Surat diserahkan kepada petugas kecamatan dan diteliti; b. Dilegalisasi oleh Camat/Pejabat Kecamatan; c. Dicatat kedalam buku agenda; d. Diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke instansi terkait.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email; b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah; d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan; e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 tentang Administrasi Daerah; b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali; c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan adminduk; b. Sifat ramah dan sopan; c. Diutamakan yang memahami kearsipan.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi Camat.
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

16. Pelayanan Legalisasi Ijin Keramaian Dan Ijin Menutup Jalan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat Keterangan diisi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan, Kepala Desa/Sekretaris Desa;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan diserahkan kepada petugas kecamatan dan diteliti; b. Dilegalisasi oleh Camat/Pejabat Kecamatan; c. Dicatat kedalam buku agenda; d. Diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke instansi terkait.
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email; b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah; d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan; e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Boyolali.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;

3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan adminduk; b. Sifat ramah dan sopan; c. Diutamakan yang memahami kearsipan.
4.	Pengawasan internal	a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi Camat.
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

17. Pelayanan Ijin Usaha Mikro Kecil Dan Menengah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan diisi dan ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa yang menyatakan bahwa pemohon mempunyai usha skala mikro dan kecil; b. Fotocopy KK; c. Fotocopy E-KTP; d. Fotocopy NPWP; e. Mengisi blangko IUMK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Surat keterangan dan pengantar diserahkan kepada petugas kecamatan dan diteliti; b. Dilegalisasi oleh Camat/Pejabat Kecamatan; c. Dicatat kedalam buku agenda; d. Diinput data pada sistem aplikasi <i>online</i> simantap; e. Cetak hasil data IUMK;

		<ul style="list-style-type: none"> f. Ditandatangani pejabat yang berwenang; g. Hasil data IUMK diserahkan ke pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	45 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin IUMK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email; b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah; d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan; e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222); b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Nerara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814); c. Nota Kesepahaman antara Menteri Dalam Negeri, Menteri Koperasi dan UKM dan Menteri Perdagangan Nomor 503/555/SJ; Nomor 03/KB/M.KUKM/I/2015; Nomor 72/M-DAG/MOU/I/2015 tentang Pembinaan Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; d. Perjanjian Kerjasama antara Dirjen Bina Pembangunan Daerah, Deputi Bidang Pengembangan dan Restrukturisasi Usaha, Dirjen

		Perdagangan Dalam Negeri, Direktur Utama PT. Bank Rakyat Indonesia dan Asippindo tentang Pelaksanaan Nota Kesepahaman Pembinaan Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil.
--	--	---

2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, Komputer, Jaringan Internet dan buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan adminduk; b. Sifat ramah dan sopan; c. Diutamakan yang memahami kearsipan.
4.	Pengawasan internal	a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi Camat.
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

18. Pelayanan Pendaftaran JKN, KIS, BPJS Umum Kelas I,II,III.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengisi blangko pendaftaran BPJS yang sudah disediakan oleh <i>front office</i> PATEN kecamatan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Surat keterangan diserahkan kepada petugas kecamatan dan diteliti; b. Data dimasukkan dalam dropbox BPJS di ruang

		PATEN yang sudah disediakan
3.	Jangka waktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Terkirimnya berkas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email;</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1	Dasar Hukum	Undang-Undang No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, Komputer, Jaringan Internet dan buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>b. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>c. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Petugas pelayanan 2 orang;</p> <p>b. Pejabat yang melegalisasi semua Pejabat Eselon.</p>
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan;

	pelayanan	b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.

19. Pelayanan Pengaduan Subsidi Listrik 900 VA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengisi pengaduan subsidi listrik 900 VA yang sudah disediakan oleh <i>front office</i> PATEN kecamatan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Surat keterangan diserahkan kepada petugas kecamatan dan diteliti; b. Data diinput pada sistem subsidi DJK ESDM
3.	Jangka waktu pelayanan	60 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Surat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui, Kotak Saran, Email; b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah; d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan; e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri ESDM Nomor 29 Tahun 2016 tentang mekanisme pemberian subsidi tarif tenaga listrik untuk rumah tangga
2.	Sarana dan	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel,

	prasarana dan/atau fasilitas	kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, Komputer, Jaringan Internet dan buku pengelolaan aduan;
3.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan adminduk; b. Sifat ramah dan sopan; c. Diutamakan yang memahami kearsipan.
4.	Pengawasan internal	a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi semua Pejabat Eselon.
6.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; b. Pemohon dijamin dilayani secara adil; c. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi di lakukan oleh pemohon atau warga yang datang di kecamatan; b. Dengan cara mengisi kuestioner SKM; c. Rencana tahun depan SKM dilakukan dua kali dalam satu tahun.



 CAMAT BANYUDONO
DWI HARI KUNCORO, S.STP, M.Si
 Pembina
 NIP. 19831217 200212 1 001