



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN BANYUDONO

Jl. Pasar Pengging Nomor : ☎ (0271) 784180 Banyudono 57373
Telp. (0271)784180, e-mail : banyudono@boyolali.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT BANYUDONO
NOMOR : 12 Tahun 2022**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA
PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)
KECAMATAN BANYUDONO KABUPATEN BOYOLALI**

CAMAT BANYUDONO

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat perlu mengoptimalkan peran pelayanan administrasi terpadu Kantor Kecamatan Banyudono, yang selanjutnya disebut PATEN Kantor Kecamatan Banyudono Kabupaten Boyolali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf (a) perlu membentuk Tim Pelaksana Teknis PATEN Kecamatan Banyudono Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa untuk memenuhi persyaratan substantif administrasi dan tehnik PATEN serta untuk mendukung optimalisasi peran tersebut huruf (a) dan (b) tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Banyudono Kabupaten Boyolali;
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - b. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
 - 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan administrasi Terpadu Kecamatan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/35/M.PAN/06/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 94);
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125);
- k. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 37);
- l. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 34 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;
- m. Keputusan Bupati Boyolali Nomor 137/297 Tahun 2016 tentang Penetapan Kecamatan Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Boyolali.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) pada Kecamatan Banyudono Kabupaten Boyolali, sebagai berikut :

- 1) Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) oleh Camat;
- 2) Fasilitasi / *front office* pelayanan perijinan dari BPMP2T meliputi :
 - Ijin Tempat Usaha;
 - Ijin Gangguan Usaha Skala Kecil;
 - Tanda Daftar Perusahaan(TDP);

- 3) kewenangan non perijinan yang dilaksanakan oleh kecamatan antara lain :
- (1) Legalisasi permohonan Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
 - (2) Legalisasi Pindah Penduduk Keluar Kabupaten
 - (3) Legalisasi Pindah Penduduk dan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk antar Kecamatan di dalam wilayah Kabupaten;
 - (4) Legalisasi Pindah Penduduk Datang
 - (5) Rekomendasi Proposal yang diajukan masyarakat meliputi:
 - Proposal Bantuan Sosial dan Pendidikan;
 - Proposal Bantuan Keagamaan;
 - Proposal Bantuan Pembangunan;
 - Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan; dan
 - Proposal Bantuan Modal Usaha.
 - (6) Legalisasi Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - (7) Legalisasi Surat Pengantar Izin Keramaian;
 - (8) Legalisasi Surat Pengantar Pindah Kawin
 - (9) Legalisasi Surat Pengantar Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTRC);
 - (10) Legalisasi Surat Keterangan Waris;
 - (11) Legalisasi Pengantar Akte Catatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Kawin);
 - (12) Legalisasi Permohonan Dispensasi Nikah untuk pengurusan administrasi kurang dari 15 hari
 - (13) Legalisasi surat Pengantar Permohonan Kredit Bank;
 - (14) Legalisasi Surat Keterangan Jamkesda/ Surat Keterangan Tidak Mampu
 - (15) Penerbitan Surat Keterangan dan Rekomendasi lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan : di BANYUDONO
Pada tanggal : 10 Januari 2022



Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth ;

1. Bupati Boyolali;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali;
3. Pertinggal.

Lampiran : Keputusan Camat Banyudono
Kabupaten Boyolali
Nomor 12 Tahun 2022
Tanggal 10 Januari 2022

A. PENDAHULUAN

Kantor Kecamatan Banyudono Kabupaten Boyolali salah satu tugas pokoknya adalah sebagai pelayan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Publik. Pelayanan Publik dimaksud meliputi antara lain Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil, Fasilitasi/*Front Office* perijinan dari BPMT2T meliputi Ijin Tempat Usaha, Ijin Gangguan Usaha Skala Kecil, Ijin Usaha Perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan, Surat Ijin Usaha Industri, Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk antar Kecamatan di dalam Wilayah Kabupaten, Rekomendasi Proposal yang di ajukan Masyarakat, Legalisasi surat Pengantar surat Keterangan Catatan Kepolisian(SKCK), Legalisasi surat pengantar ijin keramaian, Legalisasi surat pengantar pindah kawin, Legalisasi Surat Pengantar Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk(NCTR), Legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum Lainnya, Legalisasi Surat Keterangan Waris, Legalisasi Pengantar Akte Catatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Kawin), Legalisasi Surat Dispensasi Nikah untuk Waktu pengurusan Administrasi kurang dari 15 (lima belas) hari, Legalisasi Pengantar Permohonan Kredit Bank, dan Penerbitan Surat keterangan dan Rekomendasi lainnya yang dibutuhkan Oleh masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN

B.1. Legalisasi Permohonan Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;c. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 34 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat pengantar dari RT/RW dan Desab. KTPc. Kartu Keluargad. Pas photo 2 lbr (4x6 cm)e. Formulir IUMK
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon datang menghadap Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan;b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan;c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sesuai dengan persyaratan atau belum, jika belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;d. Apabila persyaratan permohonan IUMK sesuai dengan ketentuan, petugas pelayanan membuat agenda dalam buku agenda IUMK, entry data ke aplikasi SIMANTAP dan IUMK BRI, data IUMK kemudian di <i>print out</i> diserahkan kepada pemohon;e. Petugas pelayanan membubuhkan Cap Basah OPD pada sebelah kiri dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;f. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 - 15 menit
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,00
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Izin
7.	Sarana, Prasarana Dan /Atau Fasilitas	ATK, buku agenda, meja pelayanan, ruang pelayanan PATEN, <i>front office dan back office</i> PATEN, <i>wifi</i> dan Internet, ruang ber-AC, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon.
8.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami SOP Adminduk;

	Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> b. Memahami menejerial kearsipan; c. Ramah dan sopan.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat (Kepala OPD) secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Tim Penanganan Pengaduan yang ditunjuk 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;
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi (semua Pejabat Eselon).
12.	Jaminan Pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
13.	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.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Secara berkala dilaksanakan Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.

B.2. Penerbitan Surat Keterangan dan Rekomendasi lainnya yang yang dibutuhkan oleh masyarakat.



B.2. Legalisasi Permohonan Pindah Penduduk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Perpres Nomor 25 tahun 2008 tentang Pindah Penduduk; c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari Desa; b. Formulir pindah penduduk; c. Pas Foto 4x6 5 lembar untuk yang pindah penduduk antar Kecamatan, dan 1 Lembar untuk pindah penduduk selain anatar Kecamatan.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang menghadap Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sesuai dengan persyaratan atau belum, jika belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi; d. Apabila persyaratan permohonan Pindah Penduduk telah sesuai dengan ketentuan, petugas pelayanan membuat agenda dalam buku agenda Pindah Penduduk; e. Petugas Pelayanan memproses legalisasi permohonan pindah penduduk untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; f. Petugas pelayanan membubuhkan Cap Basah SKPD pada sebelah kiri dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3-5 menit
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,00
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat.
7.	Sarana, Prasarana Dan /Atau Fasilitas	ATK, buku agenda, meja pelayanan, ruang pelayanan PATEN, <i>front office dan back office</i> PATEN, <i>wifi</i> dan Internet, ruang ber-AC, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami SOP Adminduk; b. Memahami menejerial kearsipan; c. Ramah dan sopan.

9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat (Kepala OPD) secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Tim Penanganan Pengaduan yang ditunjuk 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;
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi (Kasi Pelayanan / Pejabat Eselon).
12.	Jaminan Pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
13.	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.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Secara berkala dilaksanakan Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.

B.3. Legalisasi Permohonan Rekomendasi Proposal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor KEP/26.M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Proposal; b. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang menghadap Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sesuai dengan persyaratan atau belum, jika belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon

		<ul style="list-style-type: none"> d. Apabila persyaratan permohonan Rekomendasi Proposal telah sesuai dengan ketentuan, petugas pelayanan membuat agenda dalam buku agenda Rekomendasi Proposal; e. Petugas Pelayanan memproses permohonan Rekomendasi Proposal untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; f. Petugas pelayanan membubuhkan Cap Basah OPD pada sebelah kiri dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10-15 menit
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,00
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat
7.	Sarana, Prasarana Dan /Atau Fasilitas	ATK, buku agenda, meja pelayanan, ruang pelayanan PATEN, <i>front office dan back office</i> PATEN, <i>wifi</i> dan Internet, ruang ber-AC, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami SOP Adminduk; b. Memahami menejerial kearsipan; c. Ramah dan sopan.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat (Kepala OPD) secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadakan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Tim Penanganan Pengaduan yang ditunjuk 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;
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi Camat
12.	Jaminan Pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
13.	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.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Secara berkala dilaksanakan Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.

B.4. Legalisasi Permohonan SKCK;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Tranparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan b. SKBD Orang tua dari Desa/Kelurahan c. Fotocopy KK dan KTP Pemohon d. Pas Foto berwarna 1 lembar ukuran 4X6
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	a. Pemohon datang menghadap Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sesuai dengan persyaratan atau belum, jika belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi; d. Apabila persyaratan permohonan legalisasi SKCK sesuai dengan ketentuan, petugas pelayanan membuat agenda dalam buku agenda SKCK; e. Petugas Pelayanan memproses legalisasi permohonan SKCK untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; f. Petugas pelayanan membubuhkan Cap Basah OPD pada sebelah kiri dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3-5 menit
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,00
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat.
7.	Sarana, Prasarana Dan /Atau Fasilitas	ATK, buku agenda, meja pelayanan, ruang pelayanan PATEN, <i>front office dan back office</i> PATEN, <i>wifi</i> dan Internet, ruang ber-AC, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon.
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami SOP Adminduk; b. Memahami monev kearsipan; c. Ramah dan sopan.
9.	Pengawasan Internal	a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat (Kepala OPD) secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Tim Penanganan Pengaduan yang ditunjuk 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.
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi (Kasi Pelayanan/ Pejabat eselon).
12.	Jaminan Pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
13.	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.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Secara berkala dilaksanakan Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.

B.5. Legalisasi Permohonan Ijin Keramaian;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Desa; b. Fotocopy KTP.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang menghadap Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sesuai dengan persyaratan atau belum, jika belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi; d. Apabila persyaratan permohonan Permohonan Ijin Keramaian sesuai dengan ketentuan, petugas pelayanan membuat agenda dalam buku agenda Ijin Keramaian;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Petugas Pelayanan memproses legalisasi permohonan Ijin Keramaian untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; f. Petugas pelayanan membubuhkan Cap Basah OPD pada sebelah kiri dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3-5 menit
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,00
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Izin
7.	Sarana, Prasarana Dan /Atau Fasilitas	ATK, buku agenda, meja pelayanan, ruang pelayanan PATEN, <i>front office dan back office</i> PATEN, <i>wifi</i> dan Internet, ruang ber-AC, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami SOP Adminduk; b. Memahami menejerial kearsipan; c. Ramah dan sopan.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat (Kepala OPD) secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Tim Penanganan Pengaduan yang ditunjuk 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;
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi (Kasi Pelayanan/ Pejabat Eselon).
12.	Jaminan Pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
13.	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.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Secara berkala dilaksanakan Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.

B.6. Legalisasi Permohonan Pengantar Pindah Kawin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP yang bersangkutan; b. Fotocopy KK; c. Surat pengantar dari kelurahan (N1,N2 dan N4) d. Pas foto 2x3 dan 3x4 masing-masing 2 lembar.
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang menghadap Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sesuai dengan persyaratan atau belum, jika belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi; d. Apabila persyaratan Permohonan Pindah Kawin sesuai dengan ketentuan, petugas pelayanan membuat agenda dalam buku agenda Permohonan Pindah Kawin; e. Petugas Pelayanan memproses legalisasi permohonan Permohonan Pindah Kawin untuk ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; f. Petugas pelayanan membubuhkan Cap Basah OPD pada sebelah kiri dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3-5 menit
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,00
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat.
7.	Sarana, Prasarana Dan /Atau Fasilitas	ATK, buku agenda, meja pelayanan, ruang pelayanan PATEN, <i>front office dan back office</i> PATEN, <i>wifi</i> dan Internet, ruang ber-AC, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami SOP Adminduk; b. Memahami monev kearsipan; c. Ramah dan sopan.
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat (Kepala OPD) secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Tim Penanganan Pengaduan yang ditunjuk 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;
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi (Kasi Pelayanan / Pejabat Eselon).
12.	Jaminan Pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
13.	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.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Secara berkala dilaksanakan Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.

B.7. Legalisasi Permohonan Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; b. Keputusan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat N1, N2, N3 dan N4; b. KK Orang tua c. KTP Orang tua d. KTP Pemohon e. Untuk Duda/Janda Cerai Hidup melampirkan Surat Keterangan Cerai dari Pengadilan Negeri/Agama; f. Untuk Duda/Janda Cerai Mati melampirkan Surat Kematian dari Desa.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang menghadap Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sesuai dengan persyaratan atau belum, jika belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon

		<p>untuk dilengkapi;</p> <p>d. Apabila persyaratan permohonan legalisasi Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk sesuai dengan ketentuan, petugas pelayanan membuat agenda dalam buku NTCR;</p> <p>e. Petugas Pelayanan memproses legalisasi permohonan pidah penduduk untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>f. Petugas pelayanan membubuhkan Cap Basah OPD pada sebelah kiri dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;</p> <p>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3-5 menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	ATK, buku agenda, meja pelayanan, ruang pelayanan PATEN, <i>front office dan back office</i> PATEN, <i>wifi</i> dan Internet, ruang ber-AC, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon.
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami SOP Adminduk;</p> <p>b. Memahami menejerial kearsipan;</p> <p>c. Ramah dan sopan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat (Kepala OPD) secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim Penanganan Pengaduan yang ditunjuk 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>
11.	Jumlah pelaksana	<p>a. Petugas pelayanan 2 orang;</p> <p>c. Pejabat yang melegalisasi (Kasi Pelayanan / Pejabat Eselon).</p>
12.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
13.	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>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Secara berkala dilaksanakan Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);</p> <p>b. Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.</p>

B.8. Legalisasi Surat Keterangan Waris;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 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
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat nikah orang tua b. Surat nikah anak c. Akta kelahiran pemohon d. Kartu Keluarga orang tua. e. Kartu Keluarga pemohon f. Surat Kematian dari Kelurahan g. KTP h. KTP orang tua. i. Surat Pernyataan ahli waris yang ditanda tangani oleh RT dan RW sebagai saksi.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon datang menghadap Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sesuai dengan persyaratan atau belum, jika belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi; d. Apabila persyaratan permohonan legalisasi Surat Keterangan waris sesuai dengan ketentuan, petugas pelayanan membuat agenda dalam buku agenda Surat Keterangan Waris; e. Petugas Pelayanan memproses legalisasi permohonan Surat Keterangan Waris untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; f. Petugas pelayanan membubuhkan Cap Basah OPD pada sebelah kiri dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3-5 menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	ATK, buku agenda, meja pelayanan, ruang pelayanan PATEN, <i>front office dan back office</i> PATEN, <i>wifi</i> dan Internet, ruang ber-AC, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon.

8.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami SOP Adminduk; b. Memahami menejerial kearsipan; c. Ramah dan sopan.
9.	Pengawasan Internal	a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat (Kepala OPD) secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	f. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; g. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; h. Tim Penanganan Pengaduan yang ditunjuk menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah; i. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan; j. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait;
11.	Jumlah pelaksana	d. Petugas pelayanan 2 orang; e. Pejabat yang melegalisasi (Kasi Pelayanan / Pejabat Eselon).
12.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	d. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan; e. Pemohon dijamin dilayani secara adil; f. Produk layanan dijamin aman secara hukum.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	c. Secara berkala dilaksanakan Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); d. Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.

B.9. Legalisasi Pengantar Akte Catatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Kawin);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari Desa; b. Surat Kelahiran dari Desa; c. Fotocopy Surat Nikah; d. Fotocopy KTP, KK Pemohon; e. Fotocopy KTP, KK Orang tua;

		<p>f. Orang tua yang berganti nama harus membawa Surat Kesaksian Nama Bermetrai Rp. 6.000,-</p> <p>g. Formulir Kelahiran dari desa.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon datang menghadap Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan;</p> <p>c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sesuai dengan persyaratan atau belum, jika belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Apabila persyaratan permohonan Akte Catatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Kawin) telah sesuai dengan ketentuan, petugas pelayanan membuat agenda dalam buku agenda Akte Catatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Kawin)</p> <p>e. Petugas Pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>f. Petugas pelayanan membubuhkan Cap Basah OPD pada sebelah kiri dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;</p> <p>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3-5 menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	ATK, buku agenda, meja pelayanan, ruang pelayanan PATEN, <i>front office dan back office</i> PATEN, <i>wifi</i> dan Internet, ruang ber-AC, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon.
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami SOP Adminduk;</p> <p>b. Memahami monev kearsipan;</p> <p>c. Ramah dan sopan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat (Kepala OPD) secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim Penanganan Pengaduan yang ditunjuk 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;
11.	Jumlah pelaksana	a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi (Kasi Pelayanan / Pejabat Eselon).
12.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
13.	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.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Secara berkala dilaksanakan Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.

B.10. Legalisasi Permohonan Dispensasi Nikah untuk pengurusan administrasi kurang dari 15 hari;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Dasar Hukum Perbup Nomor 57 Th 2012 dan Perbup Nomor 58 Th 2012
2.	Persyaratan Pelayanan	Membawa surat Dispensasi dari KUA, surat kelengkapan Nikah Model N dari KUA, Pengantar Desa
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon datang menghadap Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sesuai dengan persyaratan atau belum, jika belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi; d. Apabila persyaratan permohonan legalisasi Dispensasi Nikah sesuai dengan ketentuan, petugas pelayanan membuat agenda dalam buku agenda Permohonan Dispensasi Nikah; e. Petugas Pelayanan memproses legalisasi permohonan pidah penduduk untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; f. Petugas pelayanan membubuhkan Cap Basah SKPD pada sebelah kiri dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3-5 menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.

7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	ATK, buku agenda, meja pelayanan, ruang pelayanan PATEN, <i>front office dan back office</i> PATEN, <i>wifi</i> dan Internet, ruang ber-AC, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami SOP Adminduk; b. Memahami menejerial kearsipan; c. Ramah dan sopan.
9.	Pengawasan Internal	a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan; b. Camat (Kepala OPD) secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Tim Penanganan Pengaduan yang ditunjuk 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;
11.	Jumlah pelaksana	a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi (Kasi Pelayanan / Pejabat Eselon).
12.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
13.	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.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Secara berkala dilaksanakan Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.

B.11. Legalisasi Surat Permohonan Kredit ke Bank;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria b. UU No. 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-Benda yang Berkaitan dengan Tanah
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku (Asli & Fotokopi) c. Kartu Keluarga (KK) (Fotokopi) d. Surat Pernyataan/Permohonan Kredit Agunan

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon datang menghadap Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan;</p> <p>c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sesuai dengan persyaratan atau belum, jika belum lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Apabila persyaratan Permohonan Kredit ke Bank sesuai dengan ketentuan, petugas pelayanan membuat agenda dalam buku agenda legalisasi;</p> <p>e. Petugas Pelayanan memproses legalisasi Permohonan Kredit ke Bank untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>f. Petugas pelayanan membubuhkan Cap Basah OPD pada sebelah kiri dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;</p> <p>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3-5 menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat.
7.	Sarana, prasarana dan /atau fasilitas	ATK, buku agenda, meja pelayanan, ruang pelayanan PATEN, <i>front office dan back office</i> PATEN, <i>wifi</i> dan Internet, ruang ber-AC, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon.
8.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Memahami SOP Adminduk;</p> <p>b. Memahami menejerial kearsipan;</p> <p>c. Ramah dan sopan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Camat menunjuk Kasi Pelayanan mengawasi secara langsung pelaksanaan Pelayanan;</p> <p>b. Camat (Kepala OPD) secara incidental mengawasi langsung Pelaksanaan Pelayanan.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim Penanganan Pengaduan yang ditunjuk 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>

11.	Jumlah pelaksana	a. Petugas pelayanan 2 orang; b. Pejabat yang melegalisasi (Kasi Pelayanan/Sekcam/Camat).
12.	Jaminan pelayanan	"Kami ada untuk melayani anda"
13.	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.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Secara berkala dilaksanakan Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Melakukan evaluasi pelayanan saat <i>meeting</i> staf.

B.12. Penerbitan surat keterangan dan rekomendasi lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat.



MAKLUMAT PELAYANAN

**“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP DAN BERJANJI
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN DAN
PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN ”**

STANDAR PELAYANAN

NO	JENIS PELAYANAN	WAKTU	BIAYA
1	Legalisasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk	3 – 5 Menit	Rp. 0, 00
2	Legalisasi Permohonan Kartu Keluarga	3 – 5 Menit	Rp. 0, 00
3	Legalisasi Permohonan Akte Kelahiran	3 – 5 Menit	Rp. 0, 00
4	Legalisasi Permohonan Pindah Penduduk	3 – 5 Menit	Rp. 0, 00
5	Legalisasi Permohonan Surat Keterangan Nikah	3 – 5 Menit	Rp. 0, 00
6	Legalisasi Permohonan SKCK	3 – 5 Menit	Rp. 0, 00
7	Legalisasi Permohonan Proposal	3 – 5 Menit	Rp. 0, 00
8	Legalisasi Permohonan Jamkesmas, Jamkesda, Jampermas	3 – 5 Menit	Rp. 0, 00
9	Legalisasi Permohonan Ijin Usaha Menengah Kecil	3 – 5 Menit	Rp. 0, 00
10	Legalisasi Permohonan Ijin Keramaian	3 – 5 Menit	Rp. 0, 00

Banyudono, Januari 2022


KAMAT BANYUDONO
KECAMATAN
BANYUDONO
JAROT PURNAMA, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19660701 198607 1 002