



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
KECAMATAN BENDOSARI
Alamat: Jl.Muwardi No. 27 Telepon (0271) 593529
BENDOSARI

KEPUTUSAN CAMAT BENDOSARI
NOMOR : 141.1/ 12 / III /2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN BENDOSARI
KABUPATEN SUKOHARJO

CAMAT BENDOSARI

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Undang – undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka perlu menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan UU 23/2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Kecamatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU** : Keputusan Camat Bendosari Kabupaten Sukoharjo tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Bendosari Kabupaten Sukoharjo.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Bendosari meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Bendosari wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan Camat Bendosari Kabupaten Sukoharjo ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila ada kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bendosari
pada tanggal : 1 Maret 2022

CAMAT BENDOSARI
KABUPATEN SUKOHARJO,

ROHMADI

TEMBUSAN : Keputusan ini dikirim
kepada Yth :

1. Bupati Sukoharjo di Sukoharjo;
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
 3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
 4. Inspektur Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
 5. Arsip.
-

Lampiran Keputusan Camat Bendosari
Nomor : 141.1 / 12 / III / 2022
Tanggal : Maret 2022

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten merupakan salah satu sektor Pelayanan Publik perantara juga memegang peran penting dalam menunjang kelancaran mobilitas masyarakat dan demografi penduduk dalam melakukan aktifitas di sektor-sektor lain.

Pelayanan Umum merupakan serangkaian kegiatan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang meliputi inventarisasi data kekayaan desa/ kelurahan, termasuk sarana dan prasarana desa, pelayanan kependudukan dan administrasi kependudukan, perizinan peningkatan sarana.prasarana dan fasilitas umum, pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN), percepatan pencapaian standar pelayanan minimal serta pelaksanaan wewenang pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sebagai urusan otonomi daerah di bidang seksipelayanan umum.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Pada Kecamatan Bendosari adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Kecamatan Bendosari.

C. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

1. Penerbitan Pengantar E-KTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengantar Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Pengantar E-KTP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Penerbitan Pengantar Kartu Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Mengisi formulir 3. Data dukung lainnya;akta kelahiran, ijazah, surat nikah, surat keterangan hilang, KK lama, dll; (menyesuaikan KK yang dimohon : KK Baru,perubahan data, KK hilang).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Pengantar Kartu Keluarga
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tata Pemerintahan/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengantar Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Penerbitan Pengantar Pindah Domisili

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 3. Kartu Keluarga asli 4. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Pengantar Pindah Domisili
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengantar pindah domisili dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Legalisasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar 3. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Pengantar SKCK yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Trantib/Kasi Pelayanan 2. Pengelola Kamtib/Pranata Linmas 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan -
		peningkatan kompetensi, Kedisiplinan, ketelitian, keramahan, Rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi pengantar SKCK dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Penerbitan Rekomendasi Perizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin 2. Rekomendasi Kepala Desa 3. KTP yang bersangkutan 4. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga 5. Tanda lunas PBB tahun berjalan/tahun sebelumnya 6. Denah lokasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	50 (lima puluh) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi perizinan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMDK/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi perizinan dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Legalisasi Surat Keterangan Usaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Usaha
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMDK/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Surat Keterangan Usaha dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman -
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Legalisasi Permohonan Perizinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin yang sudah dilegalisasi oleh Desa 2. KTP yang bersangkutan 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga 4. Tanda lunas PBB tahun berjalan/tahun sebelumnya 5. Denah lokasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Perizinan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMD/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Permohonan Perizinan dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman -
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Legalisasi Keterangan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Kematian dari Desa/Dokter 2. Pernyataan ahli waris dan ditandatangani oleh seluruh ahli waris bermaterai dan ditandatangani saksi dan Kepala Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Keterangan Ahli Waris dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman -
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. Penerbitan Rekomendasi Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Nikah dari Desa/KUA
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi nikah dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. Legalisasi Izin Keramaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Izin Keramaian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Izin Keramaian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Izin Keramaian dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. Legalisasi Proposal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal permohonan Dana Hibah Kepada Bupati 2. Permohonan tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara diketahui oleh Kepala Desa dan Camat 3. Kop surat dan stempel harus sama, alamat lengkap, dan no. HP yang bisa dihubungi 4. Fotokopi SK Kepengurusan yang ditandatangani oleh Kepala Desa 5. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara 6. RAB ditandatangani Ketua, Sekretaris, Bendahara Cap Stempel Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa 7. Rekomendasi dari KUA Kecamatan untuk Langgar, Mesjid, Maulid Habsy, Majelis Ta'lim, Madin, Pontren, Rukun Kematian 8. Rekomendasi dari DPK BKPRMI Kecamatan untuk TK/TPA
		<p>Tambahan untuk yayasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi akta notaris 2. Fotokopi NPWP 3. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar dari Badan Kesbangpol sekurang-kurangnya 3 tahun
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Proposal
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang

12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Proposal dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

12. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman -

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal
-----	----------------------------	--

13. Legalisasi Surat Keterangan Ghaib

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ghaib dari Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ghaib
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Surat Keterangan Ghaib dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

14. Legalisasi Surat Keterangan Domisili

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Domisili dari Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Domisili
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Tata Pemerintahan/Kasi Pelayanan 3. Pengadministrasi Pemerintahan 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Surat Keterangan Domisili dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

CAMAT BENDOSARI

ROHMADI

