



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

KANTOR CAMAT TULIS

Alamat : Jl. Raya Kaliboyo No. 1 Tulis-BATANG Email ; tulis@batangkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TULIS KABUPATEN BATANG

NOMOR : 441./43./ SP/ 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KANTOR KECAMATAN TULIS KABUPATEN BATANG

CAMAT BATANG KABUPATEN TULIS

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Batang Kabupaten Batang tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan Batang Kabupaten Batang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Batang Nomor 4);
7. Peraturan Bupati Batang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Tulis merupakan jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Tulis Kabupaten Batang;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulis
pada tanggal 30 Juli 2024

KAMAT TULIS,

JOKO PRASETIJO, SKM, M.Kes
Pembina Tk I

NIP: 19701112 199103 1 00

LAMPIRAN
KEPUTUSAN TULIS ATANG
KABUPATEN BATANG
NOMOR :.441./43./SP/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN BATANG
KABUPATEN BATANG

DAFTAR INVENTARISASI JENIS LAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN BATANG KABUPATEN BATANG

NO	URAIAN
1	Surat Rekomendasi Pembuatan E-KTP
2	Surat Rekomendasi Pembuatan KK
3	Surat Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran
4	Surat Keterangan dispensasi nikah
5	Surat Keterangan Fasilitasi Pindah Penduduk
6	Surat Keterangan domisili
7	Pelayanan Legalisasi
8	Pelayanan Surat Keterangan lain
9	Surat Keterangan SKCK
10	Surat Keterangan SKTM
11	Surat Keterangan Waris
12	Surat Izin Usaha/Nomor Induk Usaha

KAMAT TULIS,


JOKO PRASETIJO, SKM, M.Kes

Pembina Tk I

NIP: 19701112 199103 1 008

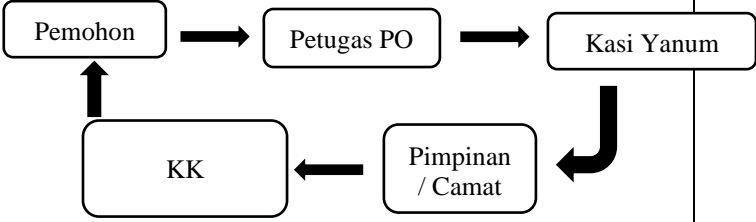
1. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Pembuatan E-KTP

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	Pengantar/ Surat Keterangan dari desa 2. Foto copy KK dan KTP
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas PO] B --> C[Kasi Yanum] C --> D[Pimpinan / Camat] D --> E[KTP] E --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Pelayanan	KTP
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. Telephone, WA atau SMS di 082327999901</p> <p>Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01</p>
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</p> <p>2. Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang.</p>
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>c. Ruang tunggu</p> <p>d. Televisi</p> <p>e. Komputer</p>

		f. AC Jaringan wifi
3	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan c. Mampu berkomunikasi yang baik d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien e. Mampu bekerjasama dengan tim Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	a. Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Kepala Seksi pelayanan melakukan verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan melaporkan kepada Camat Tulis
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP diTPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produklayanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanansangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

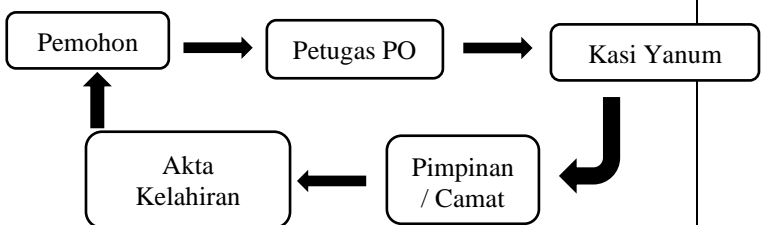
2. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Pembuatan KK.

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	Pengantar/ Surat Keterangan dari desa 2. Foto copy KK dan KTP

2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas PO] B --> C[Kasi Yanum] C --> D[Pimpinan / Camat] D --> E[KK] E --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Pelayanan	KK
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <p>b. Kotak Pengaduan;</p> <p>c. Telephone, WA atau SMS di 082327999901</p> <p>Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01</p>
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang.
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. Televisi e. Komputer f. AC <p>Jaringan wifi</p>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan c. Mampu berkomunikasi yang baik d. Mampu berkoordinasi dengan efektif

		dan efisien e. Mampu bekerjasama dengan tim Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	a. Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Kepala Seksi pelayanan melakukan verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan melaporkan kepada Camat Tulis
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP diTPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produklayanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanansangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

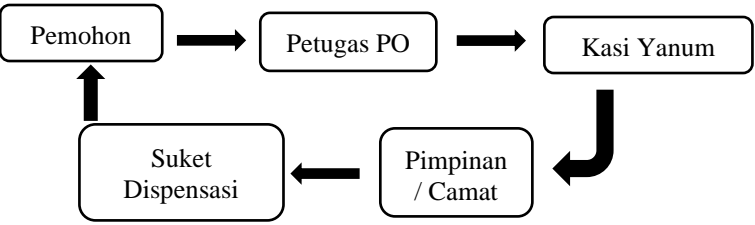
3. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	Pengantar/ Surat Keterangan dari desa 2. Foto copy KK dan KTP
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas PO] B --> C[Kasi Yanum] C --> D[Pimpinan / Camat] D --> E[Akta Kelahiran] E --> A </pre>

3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. Telephone, WA atau SMS di 082327999901 <p>Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01</p>
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. b. Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang.
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. Televisi e. Komputer f. AC g. Jaringan wifi
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan c. Mampu berkomunikasi yang baik <p>Mampu berkoordinasi dengan efektif</p>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting

		b. Kepala Seksi pelayanan melakukan verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan melaporkan kepada Camat Tulis
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP diTPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produklayanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanansangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukanminimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	Pengantar/ Surat Keterangan dari desa 2. Foto copy KK dan KTP Calon Pengantin 3. Foto copy akte cerai/ surat keterangan kematian bagi pemohon yang berstatus janda/duda
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas PO] B --> C[Kasi Yanum] C --> D[Pimpinan / Camat] D --> E[Suket Dispensasi] E --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi

6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; e. Kotak Pengaduan; f. Telephone, WA atau SMS di 082327999901 g. Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. Televisi e. Komputer f. AC g. Jaringan wifi
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan c. Mampu berkomunikasi yang baik d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien e. Mampu bekerjasama dengan tim f. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Kepala Seksi pelayanan melakukan verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan melaporkan kepada Camat Tulis

5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP diTPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Fasilitasi Pindah Penduduk

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari desa 2. Foto Copy KK dan KTP 3. Formulir F.1 03 dari desa 4. Foto copy surat nikah bagi yg sudah menikah
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Petugas_PO1[Petugas PO] Petugas_PO1 --> Kasi_Yanum[Kasi Yanum] Kasi_Yanum --> Pimpinan_Camat[Pimpinan / Camat] Pimpinan_Camat --> SKP_WNI[SKP WNI] SKP_WNI --> Petugas_PO2[Petugas PO] Petugas_PO2 --> Surat_Pindah[Surat Pindah] Surat_Pindah --> Pemohon </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan pindah
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. Telepon, WA atau SMS di 082327999901 d. Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01

B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.</p> <p>b. Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang.</p>
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan</p> <p>b. Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>c. Ruang tunggu</p> <p>d. Televisi</p> <p>e. Komputer</p> <p>f. AC</p> <p>g. Jaringan wifi</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S)</p> <p>b. Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan</p> <p>c. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>e. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>f. Mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting.</p> <p>b. Kepala Seksi pelayanan melakukan verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan melaporkan kepada Camat Tulis.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP diTPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produklayanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang</p>

		berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	1. Pengantar dari desa 2. Foto Copy KK dan KTP
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas PO] B --> C[Kasi Yanum] C --> D[Pimpinan / Camat] D --> E[Suket Domisili] E --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	a. Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; b. Kotak Pengaduan; c. Telepon, WA atau SMS di 082327999901 d. Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang perubahan atas Undang undang nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi


		kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang.
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang Tunggu d. Televisi e. Komputer f. AC g. Jaringan Wifi
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan c. Mampu berkomunikasi yang baik d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien e. Mampu bekerjasama dengan tim f. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Kepala Seksi pelayanan melakukan verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan melaporkan kepada Camat Tulis
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP diTPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

7. Standar Pelayanan Legalisasi

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar / Keterangan dari desa 2. Foto Copy KK dan KTP
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas PO] B --> C[Kasi Yanum] C --> D[Pimpinan / Camat] D --> E[Legalisasi] E --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan b. Telephone, WA atau SMS di 082327999901 c. Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Batang nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan organisasi,tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan 2. Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. Televisi e. Komputer f. AC g. Jaringan wifi
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan

		<p>menarik (5 S)</p> <p>b. Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan</p> <p>c. Mampu berkomunikasi yang baik</p> <p>d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>e. Mampu bekerjasama dengan tim</p> <p>f. Mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting</p> <p>2. Kepala Seksi pelayanan melakukan verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan melaporkan kepada Camat Tulis</p>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP di TPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

8. Standar Pelayanan Surat Keterangan lain

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	Surat pengantar dari Desa
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas PO] B --> C[Kasi Yanum] </pre>

		<pre> graph LR A[Pimpinan / Camat] --> B[Suket Lain] B --> C[↑] A --> D[↓] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Suket lainnya
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<p>Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan;</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan Telephone, WA atau SMS di 08232799901 <p>Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01</p>
B. Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Batang nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan organisasi,tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Meja dan Kursi Pelayanan Ruang tunggu Televisi Komputer AC Jaringan wifi
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan Mampu berkomunikasi yang baik Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien Mampu bekerjasama dengan tim Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting Kepala Seksi pelayanan melakukan verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan

		melaporkan kepada Camat Tulis
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP diTPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

9. Standar Pelayanan Surat Keterangan SKCK

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	Surat pengantar Dari Desa
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<pre> graph LR Pemohon --> Petugas_PO[Petugas PO] Petugas_PO --> Kasi_Yanum[Kasi Yanum] Kasi_Yanum --> Pimpinan_Camat[Pimpinan / Camat] Pimpinan_Camat --> SKCK[SKCK] SKCK --> Pemohon </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan SKCK
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan b. Telephone, WA atau SMS di 082327999901 Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Batang nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

		2. Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. Televisi e. Komputer f. AC g. Jaringan wifi
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan c. Mampu berkomunikasi yang baik d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien e. Mampu bekerjasama dengan tim f. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting. b. Kepala Seksi pelayanan melakukan verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan melaporkan kepada Camat Tulis.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP di TPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk

		selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan
--	--	---

10. Standar Pelayanan Surat Keterangan SKTM

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	Surat Pengantar dari Desa
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas PO] B --> C[Kasi Yanum] C --> D[Pimpinan / Camat] D --> E[Suket SKTM] E --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak mampu
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan Telephone, WA atau SMS di 082327999901 Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Batang nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Meja dan Kursi Pelayanan Ruang tunggu Televisi Komputer AC

		g. Jaringan wifi
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan c. Mampu berkomunikasi yang baik d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien e. Mampu bekerjasama dengan tim f. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Kepala Seksi pelayanan melakukan verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan melaporkan kepada Camat Tulis
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP diTPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produklayanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

11. Standar Pelayanan Surat Keterangan Waris

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	Pengantar dari Desa, KTP dan KK, FC Sertifikat tanah

2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas PO] B --> C[Kasi Yanum] C --> D[Pimpinan / Camat] D --> E[Suket Waris] E --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan b. Telephone, WA atau SMS di 082327999901 Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01
B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Batang nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan organisasi,tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan 2. Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Meja dan Kursi Pelayanan c. Ruang tunggu d. Televisi e. Komputer f. AC g. Jaringan wifi
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan c. Mampu berkomunikasi yang baik d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien e. Mampu bekerjasama dengan tim f. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Kepala Seksi pelayanan melakukan

		verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan melaporkan kepada Camat Tulis
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP di TPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

12. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha/Nomor Induk Usaha

No	Komponen	Uraian
A.	Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir OSS 2. Fotocopy KK dan KTP 3. Surat Keterangan Usaha dari Desa 4. Foto tempat Usaha
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon] --> B[OSS] B --> C[NIB] C --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	NIB
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	Pengaduan langsung dengan mengisi formulir pengaduan; <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan b. Telephone, WA atau SMS di 082327999901 Surat ke alamat Jalan Raya Tulis no.01

B.	Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Batang nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan organisasi,tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan 2. Peraturan Bupati Batang nomor 77 Tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Batang nomor 3 Tahun 2015 tentang pelimpahan sebagian urusan yang menjadi kewenangan Bupati kepada camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Batang
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Meja dan Kursi Pelayanan b. Ruang tunggu c. Televisi d. Komputer e. AC f. Jaringan wifi
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal D III dan berpenampilan menarik (5 S) b. Memahami peraturan tentang dokumen kependudukan c. Mampu berkomunikasi yang baik d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien e. Mampu bekerjasama dengan tim f. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Camat Tulis melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi maupun rapat sewaktu-waktu yang dianggap penting b. Kepala Seksi pelayanan melakukan verifikasi dokumen ahli waris dan atau koordinasi dengan Sekretaris desa dan melaporkan kepada Camat Tulis
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office dan petugas operator KK/KTP diTPDK Tulis / 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produklayanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten dengan perilaku pelayanan

		yang ramah, sopan, cekatan dan terampil.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

CAMAT TULIS,



JOKO PRASETIJO, SKM, M.Kes

Pembina Tingkat I

NIP. 19701113 199103 1 008