



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN MOJOGEDANG**

Alamat: Jln. Tanjung Anom No. 1 Mojogedang Karanganyar
Website: <https://mojogedang.karanganyarkab.go.id>
Email: kecamatanmojogedang@gmail.com

Kode Pos 57712

KEPUTUSAN
CAMAT MOJOGEDANG
NOMOR : 470/62 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN
MOJOGEDANG KABUPATEN KARANGANYAR

CAMAT MOJOGEDANG

- Menimbang : a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Mojogedang;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Mojogedang tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Mojogedang Kabupaten Karanganyar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indoneisa Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 67);

7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Mojogedang Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Mojogedang Kabupaten Karanganyar;
- KETIGA : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan alat digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Mojogedang Kabupaten Karanganyar;
- KEEMPAT : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan Camat ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan keputusan Camat.

Ditetapkan di : Mojogedang
Pada tanggal : 1 Maret 2023



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT MOJOGEDANG
 NOMOR 470/62 TAHUN 2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN MOJOGEDANG
 KABUPATEN KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KK Baru <ul style="list-style-type: none"> a. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat b. Surat Izin Tinggal Tetap bagi WNA c. Foto Copy Kutipan Akta Nikah / Perkawinan d. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang dalam Wilayah NKRI e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran 2. KK Perubahan <ul style="list-style-type: none"> a. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat b. Membawa KK Asli c. Foto Copy data identitas diri yang mengalami perubahan d. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang bila mutasi pindah/datang e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran bila ada penambahan anggota
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi b. Petugas informasi memberikan Blanko Surat Pengantar untuk diisi oleh pemohon c. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar kepada Petugas Pendaftaran Loker I, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon d. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan f. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya g. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan Loker I dinaikkan ke dalam database h. Pemohon yang telah melengkapi persyaratan akan menerima bukti tanda terima berkas dari

		<p>petugas pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Petugas pendaftaran Loker I menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP j. Blanko Kartu Keluarga yang sudah dicetak, disampaikan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar untuk ditandatangani k. Penyampaian Hasil Cetakan KK ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar bisa dilakukan oleh penduduk/pemohon yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga rata-rata 5 menit dan paling lama 14 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Pembuatan Kartu Keluarga tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga yang sudah jadi berbentuk print out.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

2. STANDAR PELAYANAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. REKAM E-KTP</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir (F-1) yang telah diisi dan ditandatangani Kepala Desa/Lurah, sebelum diserahkan kembali ke Loker I Pelayanan Kecamatan; b. Memiliki Kartu Keluarga (terdaftar dalam KK) c. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin/pernah kawin d. Photo copy Kutipan Akta Kelahiran e. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten/kota dari daerah asal, bagi penduduk pendatang dari luar Kabupaten Karanganyar f. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah

		<p>2. KTP GANTI ELEMEN/ RUSAK/ HILANG</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa Fc KK b. Membawa E-KTP lama c. Jika Hilang Membawa Surat kehilangan dari kepolisian d. Jika terjadi perubahan elemen status perkawinan membawa Fc surat nikah/ akta cerai
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Prosedur dan Tata Cara penerbitan e-KTP adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi b. Petugas informasi memberikan Formulir (F-1) untuk diisi oleh pemohon c. Pemohon membawa Formulir (F-1) yang telah diisi untuk ditandatangani Kepala Desa/Lurah, sebelum diserahkan kembali ke Loker I Pelayanan Kecamatan; d. Petugas pelayanan di kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan e. Petugas operator KTP melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk f. Petugas operator membubuhkan tanda tangan dan stempel pada saat pendataan g. Petugas operator melakukan penyimpanan biodata penduduk ke dalam database KTP kecamatan h. Database dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server <i>Automated Fingerprint Identification System</i> di data center Kementerian Dalam Negeri g. Pencetakan KTP Elektronik.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pendataan dan perekaman biodata e-KTP tiap orang rata-rata 10 menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/ tarif	Pendataan dan perekaman e-KTP tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	e-KTP
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

3. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. PINDAH DAN DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah b. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar c. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar <p>2. PINDAH DAN DATANG ANTAR KABUPATEN KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah b. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar c. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar Pindah dan Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah kepada Petugas Pendaftaran Loker I, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon b. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan Loker I dinaikkan ke dalam database untuk diproses oleh Petugas operator f. Pemohon yang telah melengkapi persyaratan akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran g. Petugas pendaftaran Loker I menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP untuk diproses lebih lanjut h. Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang Kepada Pemohon; i. Untuk Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten Kota, pemohon membawa

		berkas surat untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Lamanya proses pembuatan Surat Pindah dan Datang antar kecamatan dan Pengantar pindah antar kabupaten/kota rata-rata 10 menit tiap pemohon persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kecamatan dan Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota (untuk Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

4. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP Para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi; b. Foto copy KK Para Ahli Waris; c. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan; d. Foto copy Surat Nikah; e. Formulir isian pembuatan surat keterangan ahli waris;

2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>b. Petugas informasi memberikan formulir isian surat keterangan ahli waris kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani para ahli waris, 2 (dua) orang saksi), Ketua RT, Ketua RW, dan Kepala Desa/Kelurahan;</p> <p>c. Pemohon mengembalikan formulir isian yang telah diisi dan ditandatangani;</p> <p>d. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</p> <p>e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>f. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>g. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan Ahli Waris;</p> <p>Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris Kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris rata rata – rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <p>e. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>f. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>g. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT - SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi; e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses legalisasi surat rata rata – rata 5 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi SKCK dan Izin Keramaian; 2. Legalisasi KTP dan KK; 3. Legalisasi SPPT; 4. Legalisasi SKTM; 5. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris; 6. Legalisasi Surat lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

6. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP dan KK Pemohon Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomen dari camat;

2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat;</p> <p>f. Setelah produk selesai dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi rata-rata 5 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat atau dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <p>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

7. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA MIKRO dan KECIL (IUMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP, KK Pemohon, Photo Berwarna 4x6 2(dua) lembar dan Berkas Surat atau Dokumen pengantar dari desa/kelurahan;

2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat;</p> <p>e. Setelah produk selesai dibuatkan Izin Usaha Mikro dan Kecil;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan IUMK rata rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berkas izin IUMK yang telah ditanda tangani oleh Camat;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>b. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <p>c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>d. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

8. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP, KK Pemohon, NPWP dan Berkas Surat atau Dokumen pengantar dari desa/kelurahan;

2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; e. Setelah produk selesai dibuatkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan SIUP rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berkas izin SIUP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

9. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Foto copy KTP, KK Pemohon, Formulir dari satu atap yang sudah diisi, FC Sertifikat Tanah dan Berkas Surat atau Dokumen pengantar dari desa/kelurahan;

2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pemberian nomer dan penandatanganan Camat;</p> <p>e. Setelah produk selesai diproses, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan IMB rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berkas IMB
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <p>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

10. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. surat permohonan untuk melaksanakan nikah dengan jangka kurang dari 10 hari dari KUA</p> <p>b. Surat pengantar dari desa/ kelurahan</p> <p>c. FC KTP kedua calon mempelai</p> <p>d. FC KTP orang tua / wali</p> <p>e. FC Akta Cerai jika janda atau duda</p>

2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses dan dibuatkan surat dispensasi nikah e. Setelah produk selesai diproses, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon, beserta surat dispensasi nikah;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan dispensasi nikah rata-rata rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

11. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Membawa Surat Pengantar dari kampus
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/peneliti mengutarakan maksud dan tujuan penelitian kepada petugas informasi b. Petugas informasi memintakan rekomendasi izin kepada Camat c. Setelah diberikan izin, peneliti/pemohon dapat melakukan penelitian yang seperti yang dimaksud
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan izin penelitian rata-rata rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap

4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

Ditetapkan di : Mojogedang
 Pada Tanggal : 1 Maret 2023

