



# PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR

## KECAMATAN BLAHBATUH

Jln. Wisma Gajah Mada Blahbatuh Gianyar Telp. ( 0361 ) 943427  
(email) [camatblahbatuh1989@gmail.com](mailto:camatblahbatuh1989@gmail.com)

---

### KEPUTUSAN CAMAT BLAHBATUH KABUPATEN GIANYAR

NOMOR 1078 /H-03/HK/2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR KECAMATAN BLAHBATUH  
KABUPATEN GIANYAR

CAMAT BLAHBATUH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu disusun langkah-langkah antisipasinya untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik berkualitas dan prima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Camat Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Blahbatuh Kabupaten Gianyar;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran
-

- Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  7. 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);
  8. 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);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gianyar (Lembaran Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 5);
  10. Peraturan Bupati Gianyar Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Blahbatuh Kabupaten Gianyar (Berita Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 100) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 171 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gianyar Nomor 100 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan Blahbatuh Kabupaten Gianyar (Berita Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 171);

MEMUTUSKAN :

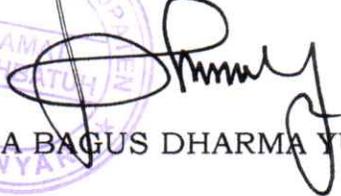
Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Blahbatuh Kabupaten Gianyar sebagaimana tercantum dalam

Lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Blahbatuh.
- KETIGA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gianyar  
pada tanggal 13 Agustus 2020

CAMAT BLAHBATUH  
  
IDA BAGUS DHARMA YUDA

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gianyar.
2. Wakil Bupati Gianyar.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Gianyar.
4. Bagian Hukum Setda Kabupaten Gianyar.
5. Bagian Organisasi Setda Kabupaten Gianyar.
6. Arsip.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT BLAHBATUH KABUPATEN GIANYAR

NOMOR 1078/H-03/HK/2020

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA

KANTOR KECAMATAN BLAHBATUH KABUPATEN GIANYAR

A. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTP

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: KK Asli/Foto Copy
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket pelayanan umum → petugas memeriksa kelengkapan dan mencatat dalam register (jika tidak lengkap di serahkan kembali ke masyarakat) → menginput data dan di mencetak KTP → mencatat dalam register pengambilan KTP → menyerahkan KTP kepada masyarakat
3. Waktu Pelayanan	: 40 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: KTP
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. TLP: 0361 (943427) 3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> 5. Kotak saran

B. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KK/PENGURANGAN/PENAMBAHAN KK

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: 1. Form KK yang telah diisi 2. Surat Keterangan Pindah 3. Surat Keterangan Kelahiran
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket pelayanan umum → petugas memeriksa kelengkapan dan mencatat dalam register → menginput data dan mencetak KK → memeriksa KK yang telah di cetak dan di paraf → meregister dalam register pengambilan → menyerahkan KK kepada masyarakat untuk di tandatangani dan di bawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk di tandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Waktu Pelayanan	: 40 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: KK yang telah diparaf
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. TLP: 0361 (943427)

	3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> 5. Kotak saran
--	---

### C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: 1. Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Form Permohonan Pindah 3. Pas Foto Berwarna Ukuran 4 x 6
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket pelayanan umum → petugas memeriksa kelengkapan dan mencatat dalam register → menginput data dan mencetak Surat Keterangan Pindah serta KK baru dengan pengurangan yang pindah → memeriksa dokumen KK dan surat keterangan pindah yang telah di cetak → memparaf dokumen → penandatanganan oleh Camat → mencatat dalam register pengambilan → menyerahkan kepada masyarakat untuk di lanjutkan dengan proses di tempat tujuan
3. Waktu Pelayanan	: 55 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: KK dan Surat Keterangan Pindah
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. TLP: 0361 (943427) 3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> 5. Kotak Saran

### D. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SURAT-SURAT

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: 1. Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Dokumen/Surat yang akan di legalisir
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket pelayanan umum → petugas memeriksa dokumen dan mencatat dalam register → menyerahkan ke Kasi untuk di paraf → penandatanganan oleh Camat/pejabat yang berwenang → mencatat dalam register pengambilan → penyerahan kembali kepada masyarakat
3. Waktu Pelayanan	: 45 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokument/Surat yang di Legalisir
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang langsung ke Kantor Camat 2. TLP: 0361 (943427) 3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a>

	5. Kotak Saran
--	----------------

E. STANDAR PELAYANAN KELENGKAPAN AKTA PERKAWINAN/SURAT KETERANGAN PERKAWINAN

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: 1. Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. KTP Asli dan Fotocopy Suami Istri 3. KK 4. Form yang telah diisi 5. Pas Photo 6x4 Suami Istri Berpasangan
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket pelayanan umum → petugas memeriksa dokumen dan mencatat dalam register → menyerahkan ke Kasi untuk diparaf → penandatanganan oleh Camat/pejabat yang berwenang → mencatat dalam register pengambilan → menyerahkan kembali kepada masyarakat untuk selanjutnya di proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Waktu Pelayanan	: 30 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen/Surat dari Kaling, Desa/Kelurahan dan di tandatangani Camat
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. TLP: 0361 (943427) 3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> 5. Kotak saran

F. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU DAN KETERANGAN LAIN

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: 1. Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Surat/Dokumen yang telah di tandatangani 3. KK/KTP
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket pelayanan umum → petugas memeriksa dokumen dan mencatat dalam register → menyerahkan ke Kasi untuk di paraf → penandatanganan oleh Camat/Pejabat yang berwenang → mencatat dalam register pengambilan → menyerahkan kembali kepada masyarakat
3. Waktu Pelayanan	: 30 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen/Surat dari Kaling, Desa/Kelurahan dan di tandatangani Camat
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. TLP: 0361 (943427)

	3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> 5. Kotak saran
--	---

#### G. STANDAR PELAYANAN AKTE KELAHIRAN ✓

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: 1. Pengantar Kepala Desa/Lurah 2. Surat/Dokumen yang telah di tandatangi Lurah Kepala Desa 3. KK/KTP orang tua dan KTP saksi
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket pelayanan umum → petugas memeriksa dokumen dan mencatat dalam register → menyerahkan ke Kasi untuk di paraf → penandatanganan oleh Camat/Pejabat yang berwenang → mencatat dalam register pengambilan → menyerahkan kepada masyarakat untuk proses lebih lanjut di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Waktu Pelayanan	: 30 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen/Surat dari Desa/Kelurahan dan ditandatangani Camat
6. Pengelolaan Pengaduan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. TLP: 0361 (943427) 3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> 5. Kotak saran

#### H. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERIJINAN ✓

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: 1. Form Perijinan yang sudah diisi (tandatangan penyanding, rekomendasi Kaling/Kadus dan Lurah/Kades) 2. Fotocopy KTP/NPWP
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket pelayanan umum → petugas memeriksa dokumen dan mencatat dalam register → menyerahkan ke Kasi untuk di paraf → penandatanganan oleh Camat → mencatat dalam register pengambilan → menyerahkan kepada masyarakat untuk proses lebih lanjut di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
3. Waktu Pelayanan	: 40 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen/Surat dari Desa/Kelurahan dan ditandatangani Camat
6. Pengelolaan	: 1. Datang Langsung ke Kantor Camat

Pengaduan	2. TLP: 0361 (943427) 3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> 5. Kotak saran
-----------	--

I. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN/PENGAKUAN/PENGANGKATAN ANAK

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Silsilah keluarga</li> <li>2. Pernyataan mengangkat calon anak</li> <li>3. Surat pernyataan persetujuan dari orang tua</li> <li>4. Pernyataan keluarga calon orang tua</li> <li>5. Berita acara pemerasan</li> </ol>
2. Prosedur	: Masyarakat datang mengajukan kelengkapan ke kecamatan → petugas memeriksa kelengkapan surat permohonan → diajukan pada Kasi Pemerintahan untuk di periksa dan menugaskan staf untuk membuat konsep surat permohonan pengangkatan/pengesahan/pengakuan anak untuk di ajukan ke Bupati → petugas membuat konsep surat sesuai arahan Kasi serta memberi nomor register → Kasi Pemerintahan memeriksa surat, memaraf dan mengajukan pada Sekretaris Camat → memberi paraf pada surat dan mengajukan pada Camat → Camat menandatangani surat permohonan dan kelengkapan yang lain (silsilah, pernyataan dan berita acara) → memberi stempel, mengarsipkan dan menyerahkan pada masyarakat → masyarakat menerima surat untuk di proses di pengadilan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Waktu Pelayanan	: 60 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Surat Rekomendasi
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Camat</li> <li>2. TLP: 0361 (943427)</li> <li>3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a></li> <li>5. Kotak saran</li> </ol>

J. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SKCK

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar SKCK yang sudah di tandatangani oleh aparat (Kaling/Kadus, Perbekel/Lurah serta Babinkamtibnas setempat)</li> <li>2. Copy KTP dan KK</li> </ol>

2. Prosedur	:	Masyarakat mendatangi Seksi Ketentraman dan Ketertiban → petugas memeriksa kelengkapan dan mencatat dalam register → menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi Trantib untuk di paraf → hunjuk pada Camat untuk di tandatangani → mencatat dalam register pengambilan → menyerahkan kembali pada masyarakat untuk di bawa ke POLSEK setempat untuk di proses lebih lanjut
3. Waktu Pelayanan	:	35 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Dokumen/Surat dari Desa/Kelurahan dan ditandatangani Camat
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. TLP: 0361 (943427) 3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> 5. Kotak saran

K. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SPORADIK/KETERANGAN TANAH/ SILSILAH KELUARGA/WARIS

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )		
1. Persyaratan	:	Warkah lengkap (SPPT, KTP pemohon, Silsilah Keluarga, Pelunasan PBB)
2. Prosedur	:	Masyarakat datang membawa warkah yang sudah terisi dan di lengkapi dengan data pendukung serta di tandatangani para pihak dan aparat terbawah (Kades/Lurah, Kaling/Kadus, Pekaseh dan para saksi) → Kasubag Umum menerima dan memeriksa kelengkapan dan rekomendasi Sporadik/Keterangan tanah/ Silsilah Keluarga/waris, mengajukan pada Camat → Camat memeriksa kembali, apabila telah sesuai akan langsung di tanda tangani dan apabila ada kekurangan akan langsung di kembalikan pada pemohon/masyarakat untuk di lengkapi → Kasubag Umum mengambil kembali warkah yang telah di tandatangani → Kasubag Umum meregister, membubuhkan stempel, serta mengarsipkan dan menyerahkan kembali pada pemohon/masyarakat → masyarakat mengambil warkah untuk di proses lebih lanjut di BPN ataupun BPKAD
3. Waktu Pelayanan	:	35 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Dokumen/Surat dari Desa/Kelurahan dan ditandatangani Camat

6. <b>Pengelolaan Pengaduan</b>	1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. TLP: 0361 (943427) 3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> 5. Kotak saran
---------------------------------	--

L. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENELITIAN/KKN/SURVEY/PENGABDIAN MASYARAKAT

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: Surat permohonan ijin penelitian dan disposisi
2. Prosedur	: Surat dari kantor Kesbangpol perihal ijin penelitian/KKN/pengabdian masyarakat/Survey → Registrasi oleh petugas kemudian di ajukan ke Sekretaris Camat → hujuk ke Camat untuk didisposisikan ke Kasi Trantib agar dibuatkan rekomendasi lanjutan ke Kades/Lurah sesuai lokasi kegiatan → surat di serahkan pada Kasi Trantib → Kasi Trantib menugaskan petugas untuk membuat surat tindak lanjut sesuai disposisi Camat → petugas membuat konsep tindak lanjut → konsep surat diajukan pada Kasi Trantib untuk di koreksi dan diparaf → surat diajukan pada Sekcam untuk di paraf → surat diajukan pada Camat untuk di tanda tangani → surat yang telah di tandatangani diserahkan kembali pada Kasi Trantib → Kasi Trantib menyerahkan kembali surat pada petugas untuk diperbanyak, diregister dan dikirim sesuai kebutuhan serta diarsipkan
3. Waktu Pelayanan	: 100 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Surat Rekomendasi
6. <b>Pengelolaan Pengaduan</b>	1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. TLP: 0361 (943427) 3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> 5. Kotak saran

M. STANDAR PELAYANAN Surat Keterangan Domisili Parpol/ Ormas/Lsm

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK penetapan palpol/ormas/LSM, AD ART</li> <li>2. Pengantar Kaling, Desa/Kelurahan, form Surat Keterangan</li> </ol>
2. Prosedur	: Permohonan dari masyarakat (anggota) Parpol/Ormas/LSM) → Kasi Trantib menugaskan petugas untuk memeriksa ke lokasi sesuai permohonan atau menghubungi Perbekel/Lurah untuk

		mengecek kebenaran permohonan → petugas mengadakan pengecekan lapangan atau menghubungi Perbekel/Lurah → Kasi Trantib memeriksa laporan, apabila sesuai, akan di paraf dan diajukan kepada Camat untuk di tandatangani → diserahkan kembali pada Kasi Trantib → Kasi Trantib menyerahkan kembali pada petugas untuk distempel dan diregister → petugas menyerahkan kepada masyarakat untuk proses lebih lanjut di pergunakan sebagai mana mestinya
3. Waktu Pelayanan	:	240 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Dokumen/Surat Kaling, Desa/Kelurahan dan ditandatangani Camat
6. Pengelolaan Pengaduan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Camat</li> <li>2. TLP: 0361 (943427)</li> <li>3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a></li> <li>5. Kotak saran</li> </ol>

#### N. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko keterangan kematian yang telah diisi dan di tandatangani Kaling/Kadus dan Perbekel Lurah</li> <li>2. Kertu Keluarga</li> <li>3. Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit</li> <li>4. KTP Saksi</li> </ol>
2. Prosedur	:	Masyarakat mendatangi loket pelayanan umum → petugas memeriksa kelengkapan dan mencatat dalam register → Kasi memparaf dokumen → mengajukan pada camat untuk di tandatangani → membubuhkan stempel, meregister dan menyerahkan kembali pada masyarakat
3. Waktu Pelayanan	:	25 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Dokumen/Surat Kaling, Desa/Kelurahan dan ditandatangani Camat
6. Pengelolaan Pengaduan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Kantor Camat</li> <li>2. TLP: 0361 (943427)</li> <li>3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a></li> <li>4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a></li> <li>5. Kotak saran</li> </ol>

O. STANDAR PELAYANAN IJIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

Proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )	
1. Persyaratan	: 1. Form Yang telah diisi 2. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 3. Foto Copy Ktp 4. Foto Copy KK 5. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 3 (tiga) lembar
2. Prosedur	: Masyarakat mendatangi loket pelayanan umum → memeriksa kelengkapan, mencatat dalam register dan mencetak surat IUMK berdasarkan data dari pemohon → petugas menyerahkan ke Kasi untuk diparaf dan ditandatangani oleh Camat → mencatat dalam register pengambilan dan membubuhkan stempel/cap → menyerahkan pada masyarakat
3. Waktu Pelayanan	: 40 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Dokumen / Ijin
6. Pengelolaan Pengaduan	1. Datang Langsung ke Kantor Camat 2. TLP: 0361 (943427) 3. EMAIL : <a href="mailto:camatblahbatuh1980@gmail.com">camatblahbatuh1980@gmail.com</a> 4. Website : <a href="http://lapor.go.id">http://lapor.go.id</a> 5. Kotak saran

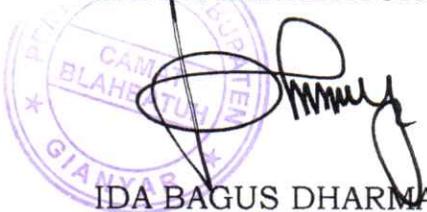
P. STANDAR SISTEM PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

Proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> )	
1. Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p>
2. Sarana, Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	:	<p>1. ruang tamu, meja, kursi tamu</p> <p>2. buku tamu</p> <p>3. komputer/laptop</p> <p>4. printer</p> <p>5. pesawat telepon</p> <p>6. alat tulis kantor</p> <p>7. buku penomoran</p> <p>8. jaringan internet</p> <p>9. APLIKASI SIAK,BENROLLER,BCARD</p>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pembuatan KTP</p> <p>2. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan ijin IUMK</p> <p>3. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan surat keterangan kematian</p> <p>4. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan surat keterangan domisili parpol/ormas/LSM</p> <p>5. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan rekomendasi ijin penelitian/KKN/survey/pengabdian masyarakat</p> <p>6. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan rekomendasi sporadik/keterangan tanah/silsilah keluarga/waris</p> <p>7. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan rekomendasi pengesahan/pengakuan/pengangkatan anak</p> <p>8. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan rekomendasi perijinan</p> <p>9. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan akte kelahiran</p> <p>10. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan kelengkapan akta</p>

		<p>perkawinan/surat keterangan perkawinan</p> <p>11. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan legalisir surat-surat</p> <p>12. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan pembuatan KK/pengurangan/penambahan KK</p> <p>13. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan penerbitan surat keterangan pindah</p> <p>14. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pelayanan legalisir surat</p> <p>15. SDM memiliki pengetahuan terkait SOP layanan</p> <p>16. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait penyelenggaraan pelayanan publik</p> <p>17. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan pelayanan</p>
4. Pengawasan Internal	:	<p>1. supervisi atasan langsung</p> <p>2. dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat</p>
5. Jumlah Pelaksana	:	25 Orang
6. Jaminan Pelayanan	:	<p>1. Layanan dilaksanakan setiap hari kerja</p> <p>2. Layanan yang diberikan sesuai dengan SOP layanan</p> <p>3. Layanan diberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh atasan langsung</p>
7. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>1. Dokumen ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang dan distempel basah sehingga dijamin keabsahannya.</p> <p>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan oleh atasan langsung</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

CAMAT BLAHBATUH


  
 IDA BAGUS DHARMA YUDAS