



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
KECAMATAN MUARA
JL. RM. ARITONANG NO.1A

KEPUTUSAN CAMAT MUARA
NOMOR **02** TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
KANTOR CAMAT MUARA KABUPATEN TAPANULI UTARA
CAMAT MUARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan pada Kantor Camat MUARA, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik dengan Keputusan Camat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Camat MUARA Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal, jo. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1956), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5949);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
 11. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Tapanuli Utara;
 12. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 50 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Camat, Sekretaris Camat, Kepala Sub Bagian dan Seksi Camat Kabupaten Tapanuli Utara;
 13. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 58 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR CAMAT MUARA KABUPATEN TAPANULI UTARA
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik meliputi :
- a. Penerbitan Surat Pengajuan Dana yang Dikelola Desa;
 - b. Penerbitan Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan APBDes;
 - c. Penerbitan Surat Rekomendasi Pencairan Dana yang Dikelola Desa;
 - d. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - e. Penerbitan Surat Keterangan Musibah/Laporan Bencana Alam;
 - f. Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha;
 - g. Penerbitan Rekomendasi Izin Keramaian;
 - h. Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris;
 - i. Perekaman E-KTP;
 - j. Penerbitan Surat Keterangan Jual Beli Tanah;
 - k. Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan;
 - l. Penerbitan Surat Pengutipan PAD;
 - m. Penerbitan Surat Keterangan untuk Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI;
 - n. Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah;
 - o. Penerbitan Surat Keterangan Susunan Keluarga;
 - p. Penerbitan Surat Izin Penelitian; dan
 - q. Penerbitan Surat Pengantar untuk Keperluan Pendidikan.
- KETIGA : Seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kantor Camat MUARA wajib mempedomani Standar Pelayanan Publik ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

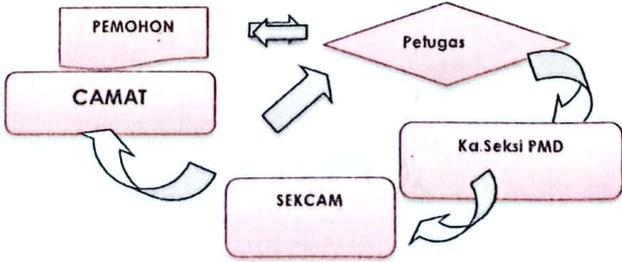
Ditetapkan di MUARA
pada tanggal : 16 MEI 2024



LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT MUARA
 NOMOR : **02** TAHUN 2024
 TANGGAL : **16 MEI** 2024
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK PADA KANTOR CAMAT
 MUARA KABUPATEN TAPANULI
 UTARA

Kecamatan merupakan salah satu Perangkat Daerah penyelenggara pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel maka perlu menetapkan standar pelayanan melalui Keputusan Camat. Standar pelayanan Kantor Camat Muara terdiri atas :

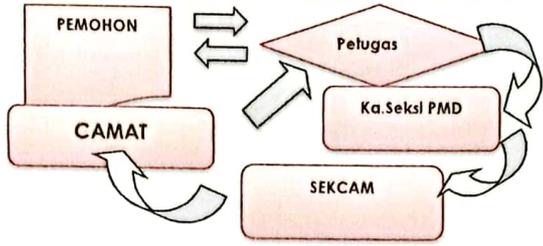
1. Penerbitan Surat Pengajuan Dana yang Dikelola Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan penyaluran dana dari Kepala Desa 2. Peraturan Desa tentang Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBDes Tahun Anggaran sebelumnya. 3. Fotocopy Peraturan Desa tentang RPJMDes, Perubahan RKPDesa, APBdes dan Lampiran 4. Fotocopy Keputusan Bersama BPD dan Kepala Desa tentang Persetujuan bersama terhadap APBDesa 5. Fotocopy Keputusan Bupati tentang Pengesahan dan Penetapan Kepala Desa 6. Fotocopy Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa, LPM, PPKD, Pelaksana Kegiatan ADD 7. Fotocopy Keputusan Bupati tentang Pengangkatan BPD 8. Fotocopy Buku Rekening Kas Desa 9. Rekening Koran terakhir dari Bank 10. Undangan Musrenbang, Berita Acara Hasil Musywarah, Daftar Hadir dan Foto Visual Musrenbang Desa
2.	Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PELUGAS{PELUGAS} PELUGAS --> SEKCAM[SEKCAM] SEKCAM --> CAMAT[CAMAT] CAMAT --> PEMOHON PELUGAS --> KA_SEKSI_PMD[Ka Seksi PMD] KA_SEKSI_PMD --> SEKCAM </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Jika berkas sesuai syarat petugas memberikan berkas kepada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 3. Seksi Pemerintahan Desa memeriksa, memverifikasi dan memaraf surat Rekomendasi Pengajuan Dana; 4. Selanjutnya Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Sekretaris Camat untuk diparaf; 5. Surat yang telah diparaf Sekretaris Camat disampaikan ke Camat untuk ditandatangani. Jika Camat berhalangan maka surat dapat ditandatangani oleh Sekretaris Camat atau Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 6. Surat yang telah ditandatangani kemudian distempel; 7. Surat yang telah distempel dinyatakan sah dan diserahkan kepada petugas pelayanan; 8. Surat yang sah diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Pengajuan Dana yang Dikelola Desa
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun 2023
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms.Office 2. Memahami tugas dan fungsi jabatan serta SOP 3. Menguasai peraturan tentang Keuangan Desa, Peraturan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemerintahan Desa

11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat agar tercapai hasil sesuai yang diinginkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

2. Penerbitan Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan APBDesa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Peraturan Desa tentang RPJMDes 2. Surat Kesepakatan bersama antara Kepala Desa dan BPD tentang Rancangan Perdes tentang APBDEs.
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Jika berkas sesuai syarat petugas memberikan berkas kepada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali; 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa memeriksa, memverifikasi dan memaraf surat Keputusan; 4. Surat Keputusan kemudian disampaikan kepada Sekretaris Camat untuk diparaf; 5. Surat Keputusan yang sudah diparaf Sekretaris Camat disampaikan ke Camat untuk ditandatangani. Jika Camat berhalangan maka dapat ditandatangani oleh Sekretaris Camat atau Kasi Pemerintahan Desa; 6. Surat yang telah ditandatangani distempel; 7. Surat yang telah distempel diserahkan kepada Petugas Layanan 8. Petugas Layanan menyerahkan Surat Penerbitan SK Evaluasi Rancangan APBDes kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Keputusan Camat tentang Evaluasi Rancangan APBDes
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun 2023

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms.Office 2. Memahami Tugas dan Fungsi Jabatan serta SOP 3. Menguasai Peraturan Mengenai Keuangan Desa, Peraturan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemerintahan Desa
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

3. Penerbitan Surat Rekomendasi Pencairan Dana yang Dikelola Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) 3. Surat Pertanggungjawaban Tahap I untuk rekomendasi Tahap II dan SPJ Tahap II untuk Rekomendasi Tahap III.
2.	Prosedur	<div data-bbox="678 548 1268 840" data-label="Diagram"> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] <--> Petugas{Petugas} Petugas --> KaSeksiPMD[Ka.Seksi PMD] KaSeksiPMD --> SEKCAM[SEKCAM] SEKCAM --> CAMAT[CAMAT] CAMAT --> Petugas KaSeksiPMD -.-> Petugas SEKCAM -.-> CAMAT </pre> </div> <p data-bbox="619 907 790 940">Keterangan :</p> <ol data-bbox="619 940 1370 1798" style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya. 2. Jika berkas sesuai persyaratan, petugas pelayanan memberikan berkas kepada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa memeriksa dan memverifikasi berkas yang telah lengkap dan selanjutnya memaraf surat rekomendasi. 4. Surat rekomendasi selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Camat untuk diparaf. 5. Surat rekomendasi kemudian disampaikan ke Camat untuk ditandatangani. Jika Camat berhalangan maka surat dapat ditandatangani oleh Sekretaris Camat atau Kasi Pemerintahan Desa. 6. Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani distempel. 7. Surat Rekomendasi diserahkan kepada Petugas Pelayanan. 8. Petugas pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi Pencairan Dana ke Pemohon
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Pengajuan Dana yang Dikelola Desa
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Alokasi Dana Desa Tahun 2023
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pemerintahan Desa 4. Analis Pemerintahan Desa
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemerintahan Desa
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

4. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Surat Pernyataan Permohonan 5. Bukti Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> Petugas{Petugas} Petugas --> PEMOHON Petugas --> KaSeksi[Ka Seksi Sosial] KaSeksi --> SEKCAM[SEKCAM] SEKCAM --> CAMAT[CAMAT] CAMAT --> Petugas Petugas --> PEMOHON </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Jika berkas sesuai syarat petugas memberikan berkas kepada Seksi Kesejahteraan Sosial. Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali; 3. Seksi Kesejahteraan Sosial melakukan verifikasi dan paraf pada surat keterangan tidak mampu; 4. Setelah surat diparaf maka Seksi Kesejahteraan sosial menyerahkan Surat Keterangan kepada Sekretaris Camat untuk diparaf; 5. Surat Keterangan selanjutnya disampaikan ke Camat untuk ditandatangani. Jika Camat berhalangan maka dapat ditandatangani oleh Sekretaris Camat atau Kasi Kesejahteraan Sosial; 6. Surat Keterangan tidak Mampu distempel; 7. Surat Keterangan tidak Mampu diserahkan ke Petugas Layanan dan Petugas Layanan menyerahkan kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	Loket Pengaduan

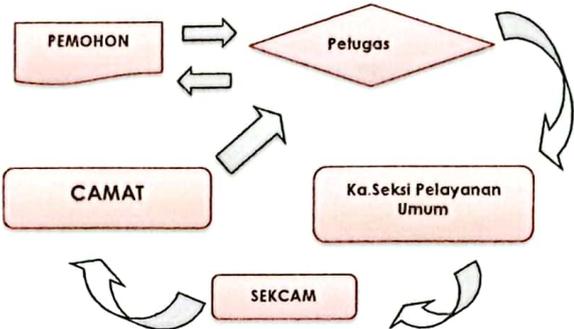
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang tidak Mampu
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP 3. Menguasai Peraturan mengenai Pedoman Pemberdayaan Masyarakat Fakir Miskin dan Kurang mampu
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Kesejahteraan Sosial
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

5. Penerbitan Surat Keterangan Musibah/Laporan Bencana Alam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 2. Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP yang Terkena Musibah 5. Foto Lokasi Musibah 6. Foto Saat Kejadian (Kalau ada)
2.	Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Jika berkas sesuai syarat petugas memberikan berkas kepada seksi Kesejahteraan Sosial. Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali; 3. Seksi Kesejahteraan Sosial memeriksa, memverifikasi dan memaraf berkas surat keterangan Musibah/Laporan bencana alam; 4. Setelah berkas dinyatakan Valid maka Seksi Kesejahteraan Sosial menyerahkan Surat Musibah/Laporan bencana alam kepada Sekretaris Camat untuk diparaf; 5. Surat Keterangan Musibah/Laporan bencana alam yang sudah diparaf sekcama di tandatangani oleh Camat; 6. Surat Keterangan Musibah/Laporan bencana alam di stempel basah; 7. Surat Keterangan Musibah/Laporan bencana alam dikembalikan ke Petugas Pelayanan ; 8. Petugas Pelayanan menyerahkan kembali Surat Keterangan Musibah/Laporan Bencana Alam kepada Pemohon.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 30 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Musibah/Laporan Bencana alam
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan

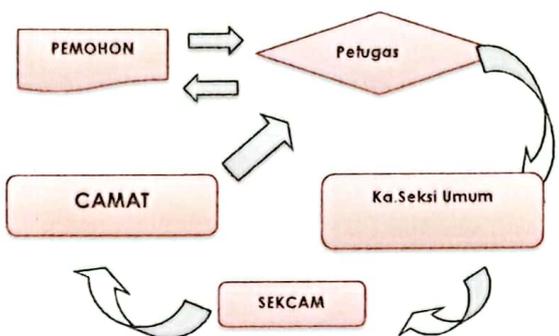
7.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2020 Tentang Rencana Induk Penanggulangan Bencana
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP 3. Memahami Peraturan mengenai Penanggulangan Bencana
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Sosial
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

6. Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan/ Desa 2. Surat Persetujuan dari masyarakat setempat 3. Surat Akta Pendiri Usaha dari notaris 4. Kartu Keluarga 5. Surat Pernyataan 6. Fotocopy bukti lunas PBB tahun berjalan
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Jika berkas sesuai syarat petugas memberikan berkas kepada seksi Pelayanan Umum. Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali; 3. Seksi Pelayanan Umum memeriksa, memverifikasi dan memaraf berkas surat keterangan domisili usaha; 4. Setelah berkas diparaf maka Seksi Pelayanan Umum menyerahkan Surat Keterangan domisili usaha kepada Sekretaris Camat untuk diparaf; 5. Surat Keterangan disampaikan ke Camat untuk ditandatangani dan selanjutnya distempel; 6. Surat Keterangan Domisili Usaha dikembalikan kepada Petugas Pelayanan; 7. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Domisili Usaha kepada Pemohon.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 Jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan

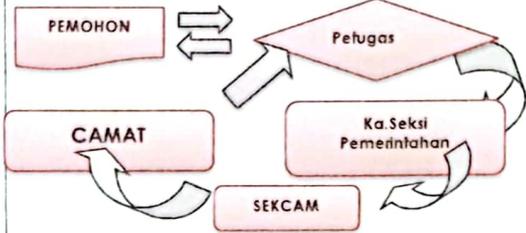
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Administrasi Perusahaan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP 3. Memahami Peraturan mengenai Administrasi Domisili Usaha
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

7. Penerbitan Rekomendasi Izin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Lurah atau Kepala Desa 2. Formulir Izin Keramaian 3. Surat pernyataan dan dokumen pendukung
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Jika berkas sesuai syarat petugas memberikan berkas kepada Kasi Umum untuk diverifikasi dan diparaf secara berjenjang hingga Sekretaris Camat; 3. Ditandatangani oleh Camat; 4. Berkas diberikan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Izin Keramaian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Izin Keramaian dan Tata Cara Perizinan Keramaian Umum
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP 3. Memahami Peraturan mengenai Administrasi Domisili Usaha

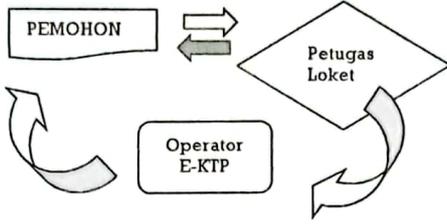
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasubbag Umum
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

8. Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 2. FC KTP para ahli waris 3. FC. Kartu Keluarga 4. FC. Surat Kematian 5. FC. KTP Saksi 6. Materai 10.000 7. Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Jika berkas sesuai syarat petugas memberikan berkas kepada seksi Pemerintahan; Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali; 3. Seksi Pemerintahan memeriksa, memverifikasi dan memaraf berkas surat keterangan ahli Waris 4. Setelah berkas dinyatakan Valid maka Seksi Pemerintahan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada Sekretaris Camat untuk diparaf; 5. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah diparaf sekcama di tandatangani oleh Camat; 6. Surat Keterangan Ahli Waris di stempel basah. 7. Surat Keterangan Ahli Waris diserahkan Kepada Petugas Layanan 8. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah selesai diserahkan Kembali Kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 30 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Harta Peninggalan

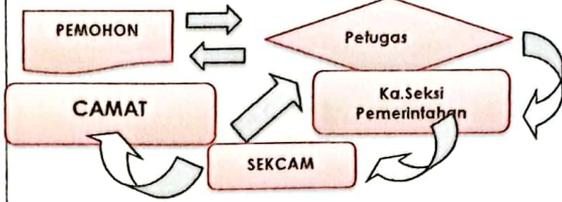
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP 3. Memahami Peraturan mengenai Administrasi Domisili Usaha
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemerintahan
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

9. Perekaman E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (Asli dan Fotocopy); 2. Yang Bersangkutan 3. Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Diverifikasi dan diparaf oleh Petugas Loker; 3. Pengambilan Foto, Sidik Jari, Pindai Mata, Tanda Tangan yang bersangkutan oleh Petugas Operator E-KTP; 4. 1 lembar Fotocopy Kartu Keluarga diarsipkan oleh Petugas Operator dan satu lembar lagi diberikan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Perekaman E-KTP
6.	Pengelolaan pengaduan	Loker Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional.
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai tugas fungsi dan tugas jabatan serta SOP 3. Memahami peraturan mengenai administrasi kependudukan
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pemerintahan

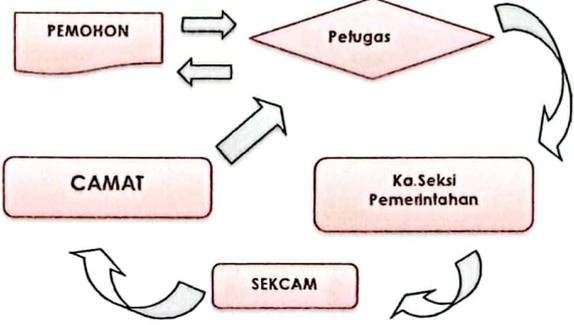
11.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

10. Penerbitan Surat Keterangan Jual Beli Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 2. FC KTP Penjual dan Pembeli Tanah 3. FC. Kartu Keluarga 4. FC. KTP Saksi Saksi 5. Alas Hak Tanah 6. Materai 10.000 7. Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Jika berkas sesuai syarat petugas memberikan berkas kepada seksi Pemerintahan. Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali; 3. Seksi Pemerintahan memeriksa, memverifikasi berkas surat keterangan Jual Beli Tanah; 4. Seksi Pemerintahan didampingi Camat dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban melakukan Survei ke Lokasi Tanah yang diperjualbelikan; 5. Setelah dinyatakan Valid dan tidak ada Keberatan maka Seksi Pemerintahan menyerahkan Surat Keterangan Jual Beli Tanah kepada Sekretaris Camat untuk diparaf; 6. Surat Keterangan Jual Beli Tanah yang sudah diparaf sekcam di tandatangani oleh Camat; 7. Surat Keterangan Jual Beli Tanah di stempel basah; 8. Surat Keterangan Jual beli Tanah dikembalikan kepada Petugas Layanan; 9. Petugas Layanan menyerahkan Surat Jual Beli Tanah yang telah selesai kepada Pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 30 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Jual Beli Tanah

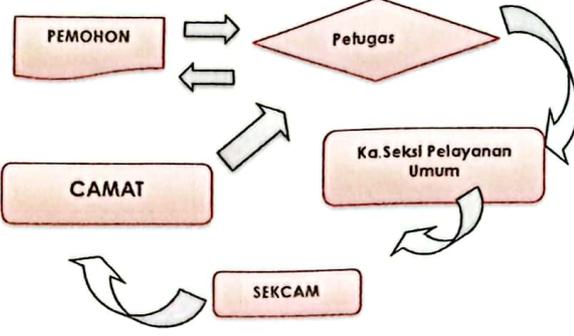
6.	Pengelolaan Pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jual Beli Tanah
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP 3. Memahami Peraturan mengenai Jual Beli Tanah
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemerintahan
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

10. Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Keterangan Pindah Keluar</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Kelurahan KTP dan KK (Asli dan Fotocopy) Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan <p>2. Surat keterangan Pindah Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengantar pindah dari daerah asal Formulir pindah dari kelurahan Bukti Lunas PBB tahun berjalan <p>3. Surat Permohonan KK</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Kelurahan/Desa Fotocopy Akte Kelahiran dan/Fotocopy Buku Nikah dan/Fotocopy Ijazah dan/Surat Pernyataan dan/Dokumen Pendukung Asli KK. Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pemerintahan; Di paraf oleh Sekcam; Ditandatangani oleh Camat; Berkas diberikan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Formulir Surat Administrasi Dokumen Kependudukan
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional.
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Buku Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP 3. Memahami Peraturan mengenai Dokumen Administrasi Kependudukan
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemerintahan
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

11. Penerbitan Surat Pengutipan PAD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat STTS dari Kecamatan
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pelayanan Umum dan Ditandatangani Camat; 3. Bukti Setor diberikan kepada pemohon untuk disetor ke BANK terkait; 4. Bukti Setor diserahkan Kembali Kepada Bendahara Penerima.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 30 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Pengutipan PAD
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 Tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2021 Tentang Retribusi Daerah
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Buku Agenda
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai tugas fungsi dan tugas jabatan serta SOP 3. Memahami peraturan tentang pengutipan pajak dan retribusi daerah
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Sosial

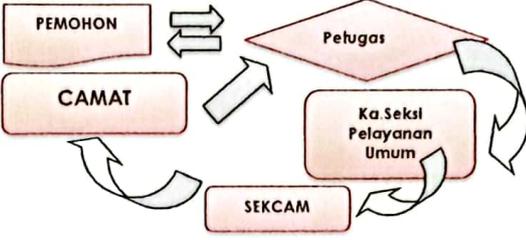
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

12. Penerbitan Surat Keterangan untuk Persyaratan Pendaftaran TNI/ POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir dari Lembaga TNI/POLRI 2. Fotocopy KTP yang bersangkutan 3. Fotocopy KK 4. Bukti Lunas PBB tahun berjalan Orangtua/ Wali yang bersangkutan
2.	Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Pelayanan Umum dan diparaf oleh Sekcam; 3. Ditandatangani oleh Camat; 4. Berkas diberikan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Persyaratan TNI/POLRI
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Tentang Penerimaan Calon Anggota Kepolisian Republik Indonesia
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. ATK 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP 3. Memahami Peraturan mengenai Penerimaan TNI/POLRI
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Umum

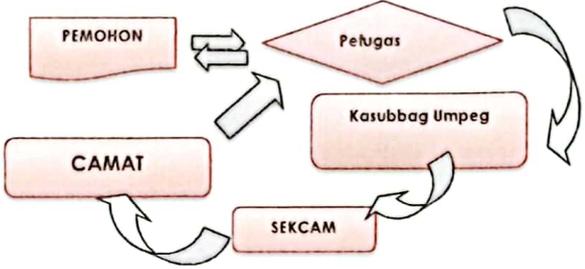
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

13. Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 2. Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) Lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy KTP Saksi 6. Harus diurus oleh Kedua Mempelai 7. Bukti Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Jika berkas sesuai syarat petugas memberikan berkas kepada seksi Pelayanan Umum. Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali; 3. Seksi Pelayanan Umum memeriksa, memverifikasi, menyerahkan kepada pengadministrasi Pengaduan Publik untuk diketik; 4. Setelah diketik maka Seksi Pelayanan Umum menyerahkan Surat Keterangan Belum Menikah kepada Sekretaris Camat untuk diparaf; 5. Surat Keterangan Belum Menikah yang sudah diparaf sekcama di tandatangani oleh Camat; 6. Surat Keterangan Belum Menikah di stempel basah; 7. Surat Keterangan Belum Menikah diserahkan kepada Petugas Layanan; 8. Petugas Layanan menyerahkan berkas yang sudah selesai kepada Pemohon.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 30 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Belum Menikah
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Pernikahan
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP 3. Memahami Peraturan mengenai Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan Umum
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

14. Penerbitan Surat Keterangan Susunan Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP yang Pensiun /Meninggal 3. Fotocopy Karpeg 4. Fotocopy SK PNS Terakhir 5. Fotocopy Buku Nikah 6. Bukti Lunas PBB Tahun berjalan
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Jika berkas sesuai syarat petugas memberikan berkas kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali; 3. Seksi Umum dan Kepegawaian memeriksa, memverifikasi dan memaraf berkas surat Susunan Keluarga; 4. Setelah berkas dinyatakan Valid maka Pengadministrasi Umum mengetik Surat Susunan Keluarga dan menyerahkan Surat Susunan Keluarga kepada Sekretaris Camat untuk diparaf; 5. Surat Susunan Keluarga yang sudah diparaf sekcam di tandatangi oleh Camat; 6. Surat Susunan Keluarga di stempel basah; 7. Surat Susunan Keluarga dikembalikan kepada Petugas Pelayanan; 8. Petugas Pelayanan menyerahkan Surat Susunan Keluarga yang sudah selesai Kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 30 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Susunan Keluarga

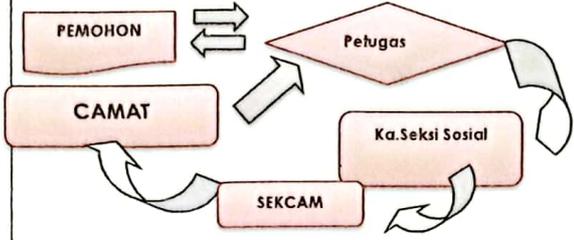
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Susunan Keluarga serta Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Agenda
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP 3. Memahami Peraturan mengenai Penerbitan Surat Susunan Keluarga
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekrefaris Camat 3. Kasi Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

15. Penerbitan Surat Izin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Instansi /perguruan Tinggi Yang Menunjuk 2. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol 3. FC. KTP Yang Bersangkutan 4. FC. KTM 5. Fotocopy Akte Kelahiran dan/Fotocopy Buku Nikah dan/ Fotocopy Ijazah dan/Surat Pernyataan dan/Dokumen Pendukung
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Diverifikasi dan di paraf oleh Kasi Umum dan Kepegawaian dan dibuat oleh Pengadministrasi Umum dan Kepegawaian kemudian Di paraf oleh Sekcam; 3. Ditandatangani oleh Camat; 4. Berkas distempel basah diberikan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Izin Penelitian
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP 3. Memahami Peraturan mengenai Penerbitan Surat Izin
10.	Pengawas	1. Camat

	Internal	2. Sekretaris Camat 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

16. Penerbitan Surat untuk Keperluan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Instansi Pendidikan Tempat yang Bersangkutan meneyam Pendidikan 2. Surat pengantar dari Kelurahan/Desa 3. FC. KTP Yang Bersangkutan 4. FC. KK 5. FC. Bukti Lunas PBB Tahun berjalan Orangtua/Wali yang bersangkutan
2.	Prosedur	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke petugas pelayanan untuk diperiksa kelengkapannya; 2. Diverifikasi dan di paraf oleh Kepala Seksi Sosial dan diparaf oleh Sekcam; 3. Ditandatangani oleh Camat; 4. Berkas diberikan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keperluan Pendidikan
6.	Pengelolaan pengaduan	Loket Pengaduan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS.Office 2. Menguasai Tugas Fungsi dan Tugas Jabatan serta SOP
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Sosial
11.	Jumlah pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki

		kompetensi yang memadai dan santun. 3. Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat dan tepat dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali



MUTIA SIMAREMARE, ST