



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
**KECAMATAN WARUNGASEM**

Jalan Raya Banjiran No. 09 Warungasem 51252 Telepon (0285) 44178895, email  
:warungasem987@gmail.com, web:warungasem.batangkab.go.id

---

KEPUTUSAN CAMAT WARUNGASEM KABUPATEN BATANG

NOMOR : 100.3.3.7/11.1/ 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KANTOR KECAMATAN WARUNGASEM KABUPATEN BATANG

CAMAT WARUNGASEM KABUPATEN BATANG

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

Ditetapkan di Warungasem  
pada tanggal 1 Februari 2024

CAMAT WARUNGASEM,

**Drs. DARSONO, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690502 199403 1 008

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT WARUNGASEM  
KABUPATEN BATANG  
NOMOR : 100.3.3.7/11.1/ 2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
KANTOR KECAMATAN WARUNGASEM  
KABUPATEN BATANG

DAFTAR INVENTARISASI JENIS LAYANAN  
PADA KANTOR KECAMATAN WARUNGASEM KABUPATEN BATANG

NO	URAIAN
1	Surat Keterangan dispensasi nikah
2	Surat Keterangan Fasilitasi Pindah Penduduk
3	Surat Keterangan domisili
4	Pelayanan Legalisasi
5	Pelayanan Surat Keterangan lain
6	Surat Keterangan SKCK
7	Surat Keterangan SKTM
8	Surat Keterangan Waris
9	Surat Izin Usaha/Nomor Induk Usaha



CAMAT WARUNGASEM,

**Drs. DARSONO, MM**

Pembina Tingkat I

NIP. 19690502 199403 1 008

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan dispensasi nikah

No	Komponen	Uraian
<b>A.</b>	<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas foto pengantin 2 x 3cm (2 lembar)</li> <li>2. Surat permohonan dispensasi nikah rangkap 2</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengantar yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon</li> <li>2. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>3. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</li> <li>4. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>5. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke Camat atau Kasi Pelayanan Umum</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah yang sudah di tandatangani Camat dan distempel
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<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"> <li>1. Melalui WA, SMS atau email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasanpetugas pelayanan</li> <li>4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> <li>5. Melalui medsos (Website, FB dan IG Kecamatan)</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 298 Tahun 2003 Pasal 19 ayat (2)</li> <li>4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 477 Tahun 2004 Pasal 18ayat (2)</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>6. Peraturan Bupati Batang Nomor 41 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Publik</p>
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi pelayanan</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer/fotocopy</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Koran/bahan bacaan</li> <li>8. Cctv</li> <li>9. Tempat parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Jam dinding</li> <li>12. Tv</li> <li>13. Tempat ibadah</li> <li>14. Charger booth</li> <li>15. Ac</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Ramah dan berpenampilan menarik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal</li> <li>2. Pengawasan dari inspektorat</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran</li> <li>2. Petugas verifikator</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik pelayanan</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> <li>3. Pakta integritas</li> <li>4. Pelayanan dilakukan secara cepat, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas pelayanan yang representatif, terjaminnya rahasia kependudukan pemohon layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei kepuasan masyarakat</li> <li>2. Forum konsultasi Publik</li> <li>3. Evaluasi kinerja personil setiap bulan</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam setahun guna peningkatan mutu kinerja pelayanan</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Fasilitasi Pindah Penduduk

No	Komponen	Uraian
<b>A.</b>	<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan	Pemohon datang langsung ke petugas capil yang ada di kecamatan
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	
4	Biaya/Tarif	

5	Produk Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<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"> <li>1. Melalui WA, SMS atau email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> <li>4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> <li>5. Melalui medsos (Website, FB dan IG Kecamatan)</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi pelayanan</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer/fotocopy</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Koran/bahan bacaan</li> <li>8. Cctv</li> <li>9. Tempat parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Jam dinding</li> <li>12. Tv</li> <li>13. Tempat ibadah</li> <li>14. Charger booth</li> <li>15. Ac</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Ramah dan berpenampilan menarik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal</li> <li>2. Pengawasan dari inspektorat</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran</li> <li>2. Petugas verifikasi</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik pelayanan</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> <li>3. Pakta integritas</li> <li>4. Pelayanan dilakukan secara cepat, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas pelayanan yang representatif, terjaminnya rahasia kependudukan pemohon layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei kepuasan masyarakat</li> <li>2. Forum konsultasi Publik</li> <li>3. Evaluasi kinerja personil setiap bulan</li> </ol>

		4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam setahun guna peningkatan mutu kinerja pelayanan
--	--	---

### 3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili

No	Komponen	Uraian
<b>A.</b>	<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar/Keterangan dari Kepala Desa 2. Fotocopy KK dan KTP
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon mengajukan dengan membawa berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan 3. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan 4. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya 5. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke Camat atau Kasi Pelayanan Umum
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 6. Melalui WA, SMS atau email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan 7. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 8. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasanpetugas pelayanan 9. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan 10. Melalui medsos (Website, FB dan IG Kecamatan)
<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Meja dan kursi pelayanan 3. Ruang tunggu 4. Komputer 5. Printer/fotocopy 6. Wifi 7. Koran/bahan bacaan 8. Cctv 9. Tempat parkir

		<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Toilet</li> <li>11. Jam dinding</li> <li>12. Tv</li> <li>13. Tempat ibadah</li> <li>14. Charger booth</li> <li>15. Ac</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Ramah dan berpenampilan menarik</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal</li> <li>2. Pengawasan dari inspektorat</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 orang:</li> <li>1. Petugas pendaftaran</li> <li>2. Petugas verifikator</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik pelayanan</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> <li>3. Pakta integritas</li> <li>4. Pelayanan dilakukan secara cepat, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas pelayananan yang representatif, terjaminnya rahasia kependudukan pemohon layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Survei kepuasan masyarakat</li> <li>2. Forum konsultasi Publik</li> <li>3. Evaluasi kinerja personil setiap bulan</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam setahun guna peningkatan mutu kinerja pelayanan</li> </ul>

#### 4. Standar Pelayanan Legalisasi

No	Komponen	Uraian
<b>A.</b>	<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy surat yang akan di legalisasi</li> <li>2. Asli untuk pencocokan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang diinginkan kepada petugas.</li> <li>2. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>3. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</li> <li>4. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>5. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke Camat atau Kasi Pelayanan Umum</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat yang sudah di tanda tangan dan stempel camat
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak



		<p>melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui WA, SMS atau email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> <li>4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> <li>5. Melalui medsos (Website, FB dan IG Kecamatan)</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi pelayanan</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer/fotocopy</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Koran/bahan bacaan</li> <li>8. Cctv</li> <li>9. Tempat parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Jam dinding</li> <li>12. Tv</li> <li>13. Tempat ibadah</li> <li>14. Charger booth</li> <li>15. Ac</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Ramah dan berpenampilan menarik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal</li> <li>2. Pengawasan dari inspektorat</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran</li> <li>2. Petugas verifikator</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik pelayanan</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> <li>3. Pakta integritas</li> <li>4. Pelayanan dilakukan secara cepat, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas pelayanan yang representatif, terjaminnya rahasia kependudukan pemohon layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei kepuasan masyarakat</li> <li>2. Forum konsultasi Publik</li> <li>3. Evaluasi kinerja personil setiap bulan</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam setahun guna peningkatan mutu kinerja pelayanan</li> </ol>

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan lain

No	Komponen	Uraian
<b>A.</b>	<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan	Surat keterangan dari kantor atau desa
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang diinginkan kepada petugas.</li> <li>2. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>3. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</li> <li>4. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>5. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke Camat atau Kasi Pelayanan Umum</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<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"> <li>1. Melalui WA, SMS atau email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasanpetugas pelayanan</li> <li>4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> <li>5. Melalui medsos (Website, FB dan IG Kecamatan)</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi pelayanan</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer/fotocopy</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Koran/bahan bacaan</li> <li>8. Cctv</li> <li>9. Tempat parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Jam dinding</li> <li>12. Tv</li> <li>13. Tempat ibadah</li> <li>14. Charger booth</li> <li>15. Ac</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA

		2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer 3. Ramah dan berpenampilan menarik
4	Pengawasan Internal	1. Sistem pengawasan internal 2. Pengawasan dari inspektorat 3. Pengawasan oleh masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	2 orang: 1. Petugas pendaftaran 2. Petugas verifikator
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik pelayanan 2. Maklumat Pelayanan 3. Pakta integritas 4. Pelayanan dilakukan secara cepat, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas pelayanan yang representatif, terjaminnya rahasia kependudukan pemohon layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei kepuasan masyarakat 2. Forum konsultasi Publik 3. Evaluasi kinerja personil setiap bulan 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam setahun guna peningkatan mutu kinerja pelayanan

#### 6. Standar Pelayanan Surat Keterangan SKCK

No	Komponen	Uraian
<b>A.</b>	<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan	1. Surat pengantar dari kepala desa 2. Fotocopy KK dan KTP
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon menyampaikan pengantar yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon 2. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan 3. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan 4. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya 5. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke Camat atau Kasi Pelayanan Umum
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK yang sudah ditanda tangan Camat dan stempel
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : 1. Melalui WA, SMS atau email yang telah

		<p>disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasanpetugas pelayanan</li> <li>4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> <li>5. Melalui medsos (Website, FB dan IG Kecamatan)</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi pelayanan</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer/fotocopy</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Koran/bahan bacaan</li> <li>8. Cctv</li> <li>9. Tempat parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Jam dinding</li> <li>12. Tv</li> <li>13. Tempat ibadah</li> <li>14. Charger booth</li> <li>15. Ac</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Ramah dan berpenampilan menarik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal</li> <li>2. Pengawasan dari inspektorat</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran</li> <li>2. Petugas verifikator</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik pelayanan</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> <li>3. Pakta integritas</li> <li>4. Pelayanan dilakukan secara cepat, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas pelayanan yang representatif, terjaminnya rahasia kependudukan pemohon layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei kepuasan masyarakat</li> <li>2. Forum konsultasi Publik</li> <li>3. Evaluasi kinerja personil setiap bulan</li> <li>4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam setahun guna peningkatan mutu kinerja pelayanan</li> </ol>

#### 7. Standar Pelayanan Surat Keterangan SKTM

No	Komponen	Uraian
<b>A.</b>	<b>Penyampaian Pelayanan</b>	

	<b>(Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKTM dari Kepala Desa</li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengantar yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon</li> <li>2. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>3. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</li> <li>4. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>5. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke Camat atau Kasi Pelayanan Umum</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	SKTM yang sudah ditanda tangan oleh camat dan stempel
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<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"> <li>1. Melalui WA, SMS atau email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> <li>4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> <li>5. Melalui medsos (Website, FB dan IG Kecamatan)</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi pelayanan</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer/fotocopy</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Koran/bahan bacaan</li> <li>8. Cctv</li> <li>9. Tempat parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Jam dinding</li> <li>12. Tv</li> <li>13. Tempat ibadah</li> <li>14. Charger booth</li> </ol>

		15. Ac
3	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer 3. Ramah dan berpenampilan menarik
4	Pengawasan Internal	1. Sistem pengawasan internal 2. Pengawasan dari inspektorat 3. Pengawasan oleh masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	2 orang: 1. Petugas pendaftaran 2. Petugas verifikator
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik pelayanan 2. Maklumat Pelayanan 3. Pakta integritas 4. Pelayanan dilakukan secara cepat, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas pelayanan yang representatif, terjaminnya rahasia kependudukan pemohon layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei kepuasan masyarakat 2. Forum konsultasi Publik 3. Evaluasi kinerja personil setiap bulan 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam setahun guna peningkatan mutu kinerja pelayanan

#### 8. Standar Pelayanan Surat Keterangan Waris

No	Komponen	Uraian
<b>A.</b>	<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan	1. Foto copy KTP Para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi; 2. Foto copy KK Para Ahli Waris; 3. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan; 4. Foto copy Surat Nikah; 5. Formulir isian pembuatan surat keterangan ahli waris;
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; 2. 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; 3. Pemohon mengembalikan formulir isian yang telah diisi dan ditandatangani; 4. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan 5. Berkas persyaratan baru dapat diterima

		<p>apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses;</li> <li>7. Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris Kepada Pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahanberkas persyaratan secara lengkap
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	<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"> <li>1. Melalui WA, SMS atau email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasanpetugas pelayanan</li> <li>4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> <li>5. Melalui medsos (Website, FB dan IG Kecamatan)</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi pelayanan</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer/fotocopy</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Koran/bahan bacaan</li> <li>8. Cctv</li> <li>9. Tempat parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Jam dinding</li> <li>12. Tv</li> <li>13. Tempat ibadah</li> <li>14. Charger booth</li> <li>15. Ac</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Ramah dan berpenampilan menarik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal</li> <li>2. Pengawasan dari inspektorat</li> </ol>

		3. Pengawasan oleh masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	2 orang: 1. Petugas pendaftaran 2. Petugas verifikator
6	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik pelayanan 2. Maklumat Pelayanan 3. Pakta integritas 4. Pelayanan dilakukan secara cepat, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas pelayanan yang representatif, terjaminnya rahasia kependudukan pemohon layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei kepuasan masyarakat 2. Forum konsultasi Publik 3. Evaluasi kinerja personil setiap bulan 4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam setahun guna peningkatan mutu kinerja pelayanan

9. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha/Nomor Induk Usaha

No	Komponen	Uraian
<b>A.</b>	<b>Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1	Persyaratan	Formulir isian usaha dan persyaratan lain sesuai ketentuan OSS
2	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepadapetugas informasi; 2. Petugas informasi memberikan formulir isian form sesuai OSS kepada pemohon untuk diisi dan; 3. Pemohon mengembalikan formulir isian yang telah diisi dan ditandatangani; 4. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan 5. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan 6. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya 7. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses/diinput ke OSS; 7. NIB akan otomatis terbit setelah semua persyaratan dasar terpenuhi, petugas loket menyerahkan NIB Kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	NIB melalui sistem OSS
6	Penanganan Pengaduan, saran, masukan/Apresiasi	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan



		<p>oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui WA, SMS atau email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>3. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> <li>4. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> <li>5. Melalui medsos (Website, FB dan IG Kecamatan)</li> </ol>
<b>B.</b>	<b>Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> </ol>
2	Sarana & Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi pelayanan</li> <li>3. Ruang tunggu</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer/fotocopy</li> <li>6. Wifi</li> <li>7. Koran/bahan bacaan</li> <li>8. Cctv</li> <li>9. Tempat parkir</li> <li>10. Toilet</li> <li>11. Jam dinding</li> <li>12. Tv</li> <li>13. Tempat ibadah</li> <li>14. Charger booth</li> <li>15. Ac</li> </ol>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Ramah dan berpenampilan menarik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pengawasan internal</li> <li>2. Pengawasan dari inspektorat</li> <li>3. Pengawasan oleh masyarakat</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pendaftaran</li> <li>2. Petugas verifikator</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik pelayanan</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> <li>3. Pakta integritas</li> <li>4. Pelayanan dilakukan secara cepat, transparan, akuntabel dan tidak diskriminatif.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Fasilitas pelayanan yang representatif, terjaminnya rahasia kependudukan pemohon layanan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei kepuasan masyarakat</li> <li>2. Forum konsultasi Publik</li> <li>3. Evaluasi kinerja personil setiap bulan</li> </ol>

		4. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam setahun guna peningkatan mutu kinerja pelayanan
--	--	---



SAMAT WARUNGASEM,

**Drs. DARSONO, MM**

Pembina Tingkat I

NIP. 19690502 199403 1 008