



**PEMERINTAH KOTA SERANG
KECAMATAN TAKTAKAN**

**STANDAR PELAYANAN
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KOTA SERANG

KECAMATAN TAKTAKAN

Jl. Raya Taktakan Gunung Sari (Takari) Km. 05, Taktakan
Telp. 0254-7039908, Email: taktakankecamatan@gmail.com, Serang - Banten

KEPUTUSAN CAMAT TAKTAKAN KOTA SERANG

NOMOR : 800 / /Kec.Taktakan/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

MAKLUMAT PELAYANAN

KECAMATAN TAKTAKAN KOTA SERANG TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT TAKTAKAN KOTA SERANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan public di Kota Seran, maka perlu disusun standa pelayanan di Kecamatan Taktakan Kota Serang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Taktakan Kota Serang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lmbaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahn Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentag Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Negara Indonesia Nomor 6687), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2015 Nomor 7);

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Perangkat Daerah Kota Serang Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU untuk memberikan kepastian dan meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan publik.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Serang

Pada tanggal : 6 Februari 2024

CAMAT TAKTAKAN
KOTA SERANG

MAMAT RAHMAT, S.IP.,M.Si
NIP. 19730507 199403 1 007

Maklumat Pelayanan

***“Dengan ini kami menyatakan,
sanggup menyelenggarakan pelayanan
sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan,
dan apabila tidak menepati janji ini,
kami siap menerima sanksi
sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”***

Serang, 6 Februari 2024

CAMAT TAKTAKAN
KOTA SERANG

MAMAT RAHMAT, S.IP., M.Si
NIP. 19730507 199403 1 007

DAFTAR ISI

Daftar isi

Surat Keputusan Camat Taktakan Kota Serang Tentang Standar Pelayanan Kecamatan Taktakan Tahun 2020

A. Pendahuluan

B. Standar Pelayanan

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan E-KTP baru
3. Standar Pelayanan Perekaman E-KTP
4. Standar Pelayanan Rekomendasi pembuatan KK baru
5. Standar Pelayanan Akta Jual Beli Tanah (AJB)
6. Standar Pelayanan Akta Hibah
7. Standar Pelayanan APHB
8. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin gangguan (HO)
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Perpanjangan Izin Gangguan (HO)
10. Standar Pelayanan Rekomendasi Penduduk Datang
11. Standar Pelayanan Ijin Menetap
12. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Beda Nama
13. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan ijin rame-rame
14. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Waris
15. Standar Pelayanan SKCK
16. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Dispensasi Nikah
17. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili Yayasan
18. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Bantuan Sosial
19. Standar Pelayanan Rekomendasi ijin lokasi
20. Standar Pelayanan Surat ijin Usaha Bensin Eceran / Gas Elpiji
21. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi IMB
22. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Proposal
23. Standar Pelayanan Legalisir Berkas
24. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Sertifikat
25. Standar Pelayanan Rekomendasi Penutupan Jalan
26. Standar Pelayanan ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil)
27. Standar Pelayanan ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersil)
28. Standar Pelayanan Rekomendasi ijin papan Reklame Permanen
29. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru
30. Standar Pelayanan penerbitan ijin Usaha Pariwisata
31. Standar Pelayanan Pendirian Tempat ibadah
32. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional
33. Standar Pelayanan Rekomendasi ijin Apotek dan Toko Obat
34. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendas ijin Balai Pengobatan

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN TAKTAKAN**

A. PENDAHULUAN

Kecamatan TAKTAKAN merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Serang yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Eksistensi Kecamatan Taktakan ini didasarkan pada Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Walikota Serang Nomor 28 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Taktakan Kota Serang.

Kecamatan Taktakan Kota Serang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi :

- a. menetapkan Rencana Strategis Kecamatan untuk menjabarkan visi, misi, dan program Walikota dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum;
- b. menjabarkan kebijakan strategis dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum;
- d. menyelenggarakan pembinaan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum;
- e. menyelenggarakan pengawasan dalam lingkup urusan-urusan pemerintahan, kesejahteraan sosial, pemberdayaan masyarakat kelurahan, ekonomi dan pembangunan, serta ketentraman dan ketertiban umum;
- f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pelaporan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kecamatan Taktakan Kota Serang memiliki kelengkapan organisasi yang terdiri atas :

Susunan Organisasi Kecamatan, terdiri dari :

- a. Kepala Kecamatan membawahkan ;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- f. Seksi Ekonomi dan Pembangunan;
- g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- h. Kelompok jabatan fungsional.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, Kecamatan Taktakan Kota Serang telah menetapkan tujuan dan sasaran berdasarkan visi dan misi Kota Serang

Visi Pemerintah Kota Serang yaitu “**TERWUJUDNYA KOTA SERANG MADANI SEBAGAI KOTA PENDIDIKAN YANG BERTUMPU PADA POTENSI PERDAGANGAN, JASA, PERTANIAN DAN BUDAYA**”.

Kecamatan Taktakan sebagai salah satu pelaksana pembangunan di Urusan Pemerintahan sesuai dengan Misi 1 Kota Serang yaitu “**MELAKSANAKAN TATAKELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN BERWIBAWA**”

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis-jenis pelayanan Kecamatan Taktakan meliputi:

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan E-KTP baru
3. Standar Pelayanan Perekaman E-KTP
4. Standar Pelayanan Rekomendasi pembuatan KK baru
5. Standar Pelayanan Akta Jual Beli (AJB)
6. Standar Pelayanan Akta Hibah
7. Standar Pelayamam APHB
8. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin gangguan (HO)
9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Perpanjangan Izin Gangguan (HO)
10. Standar Pelayanan Rekomendasi Penduduk Datang
11. Standar Pelayanan Ijin Menetap
12. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Beda Nama
13. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan ijin rame-rame
14. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Waris
15. Standar Pelayanan SKCK
16. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Dispensasi Nikah
17. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili Yayasan
18. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Bantuan Sosial

19. Standar Pelayanan Rekomendasi ijin lokasi
20. Standar Pelayanan Surat ijin Usaha Bensin Eceran / Gas Elpiji
21. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi IMB
22. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Proposal
23. Standar Pelayanan Legalisir Berkas
24. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Sertifikat
25. Standar Pelayanan Rekomendasi Penutupan Jalan
26. Standar Pelayanan ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Komersil)
27. Standar Pelayanan ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (Non Komersil)
28. Standar Pelayanan Rekomendasi ijin papan Reklame Permanen
29. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru
30. Standar Pelayanan penerbitan ijin Usaha Pariwisata
31. Standar Pelayanan Pendirian Tempat ibadah
32. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional
33. Standar Pelayanan Rekomendasi ijin Apotek dan Toko Obat
34. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendas ijin Balai Pengobatan

Standar pelayanan dari jenis-jenis pelayanan Kecamatan Taktakan kota Serang adalah sebagai berikut :

1. Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Serang 7 tahun 2014 tentang penghentian pemungutan biaya pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan; 2. Peraturan Waliora Kota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerjs kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Untuk Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) adalah Sebagai Berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar /Surat Keterangan dari Kelurahan 2. Foto Copy data dukung ; KK, KTP dsb.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada Buku Register Keterangan Tidak Mampu 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi yang terkait No Komponen Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 – 25 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>. Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila memenuhi syarat maka diterbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) b. Camat Menandatangani c. Seksi Kesos Menyampaikan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) kepada pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meengetahui tugas dan fungsi kesejahteraan sosial 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	internal
11.	Jumlah Pelaksana	3(Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKTM teregister dan stempel 2. Pelayanan terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

2. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan E-KTP baru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Untuk Pelayanan Rekomendasi Pembuatan e – KTP baru adalah Sebagai Berikut :
		- Surat Pengantar /Surat Keterangan dari Kelurahan - Foto Copy data dukung ; KK,KTP dsb.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Pembuatan e-KTP baru
		- Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon dan ditandatangani oleh Lurah - Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan membantu pemohon mengisi formulir cetak KTP - Kasi verifikasi berkas dan Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Formulir cetak KTP - Formulir cetak KTP diparaf Kasi Pem kemudian ditanda tangani oleh Camat - Formulir cetak KTP diregister dan distempel - Pemohon menerima Formulir cetak KTP untuk diproses lebih lanjut ditingkat kecamatan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 –25 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Rekomendasi Pembuatan e- KTP baru
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan . Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi Pemerintahan - Mampu mengoperasikan Komputer - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	internal
	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan E-KTP baru - Pelayanan terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

3. Jenis Pelayanan : Perekaman e - KTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Untuk Perekaman e-KTP adalah Sebagai Berikut :
		- Surat Pengantar /Surat Keterangan dari Kelurahan - Foto Copy data dukung ; KK,KTP dsb.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur Pelayanan Rekomendasi Pembuatan e-KTP baru
		- Data persyaratan sesuai pelayanan yang diutuhkan dibawa oleh pemohon - Operator SIAK verifikasi berkas dan menyiapkan alat perekaman e-KTP - Pemohon dipersilahkan masuk keruangan khusus untuk pelaksanaan perekaman e-KTP - Pemohon menerima bukti perekaman e-KTP dari operator
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 –25 menit
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Perekaman e-KTP
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan . Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi Pemerintahan - Mampu mengoperasikan Komputer - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	internal
	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perekaman e-KTP - Pelayanan terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

4. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK baru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil -
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Untuk Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru adalah Sebagai Berikut :
		- Surat Pengantar / Blangko KK dari Kelurahan - Foto Copy dokumen pendukung, Surat nikah, akta kelahiran, ijazah terakhir, surat pindah datang
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		- Pemohon datang membawa berkas pengajuan - Petugas meneliti kelengkapan berkas - Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani - Petugas melakukan registrasi pada buku register KK - Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dispendukcapil Kota
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 – 25 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga Baru
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan: Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi Pemerintahan - Mampu mengoperasikan Komputer - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Reekomendasi KK Baru teregister dan stempel - Pelayanan terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Akta Jual Beli (AJB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU RI nomor 5 tahun 1960 tentang peraturan pokok agraria - PP nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah - UU RI nomor 20 tahun 2000 tentang perubahan atas UU nomor 21 tahun 1997 tentang BPHTB - PP nomor 24 tahun 2016 tentang perubahan atas PP nomor 37 tahun 1998 tentang peraturan jabatan pejabat pembuat akta tanah
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Untuk Pelayanan Akta Jual Beli (AJB) adalah Sebagai Berikut :
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak - Surat Permohonan - Surat Kuasa Menghadap - KTP/KK Pembeli/Penerima hak/Pihak ke II - KTP?KK penjual/penghibah/pihak ke I - KTP/KK Persetujuan penjual/hibah - Surat persyaratan Waris (jika pemilik tanah sudah meninggal) - Surat Kuasa Waris (jika pemilik tanah sudah meninggal) - KTP/KK ahli waris (jika pemilik tanah sudah meninggal) - Surat pernyataan kepemilikan tanah - Bukti kepemilikan - Surat pernyataan tidak sengketa - Surat keterangan riwayat tanah - Surat Persetujuan menjual/hibah dan menerima pembayaran - Peta sketsa bidang tanah
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		- Data persyaratan sesuai pelayanan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 2 hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Akta Jual Beli (AJB)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan: Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi Pemerintahan - Mampu mengoperasikan Komputer - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku AJB teregister dan stempel - Arsip data pendukung - Pelayanan terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Akta Hibah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU RI nomor 5 tahun 1960 tentang peraturan pokok agraria - PP nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah - UU RI nomor 20 tahun 2000 tentang perubahan atas UU nomor 21 tahun 1997 tentang BPHTB - PP nomor 24 tahun 2016 tentang perubahan atas PP nomor 37 tahun 1998 tentang peraturan jabatan pejabat pembuat akta tanah
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Untuk Pelayanan Akta Jual Beli (AJB) adalah Sebagai Berikut :
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak - Surat Permohonan - Surat Kuasa Menghadap - KTP/KK Pembeli/Penerima hak/Pihak ke II - KTP/KK penjual/penghibah/pihak ke I - KTP/KK Persetujuan penjual/hibah - Surat pernyataan kepemilikan tanah - Bukti kepemilikan - Surat pernyataan tidak sengketa - Surat keterangan riwayat tanah - Surat Persetujuan menjual/hibah dan menerima pembayaran - Peta sketsa bidang tanah
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		- Data persyaratan sesuai pelayanan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 2 hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Akta Hibah
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan: Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi Pemerintahan - Mampu mengoperasikan Komputer - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Akta Hibah teregister dan stempel - Arsip data pendukung - Pelayanan terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

7. Jenis Pelayanan : Pelayanan APHB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU RI nomor 5 tahun 1960 tentang peraturan pokok agraria - PP nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah - UU RI nomor 20 tahun 2000 tentang perubahan atas UU nomor 21 tahun 1997 tentang BPHTB - PP nomor 24 tahun 2016 tentang perubahan atas PP nomor 37 tahun 1998 tentang peraturan jabatan pejabat pembuat akta tanah
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Untuk Pelayanan Akta Jual Beli (AJB) adalah Sebagai Berikut :
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak - Surat Permohonan - Surat Kuasa Menghadap - KTP/KK Pembeli/Penerima hak/Pihak ke II - KTP?KK penjual/penghibah/pihak ke I - KTP/KK Persetujuan penjual/hibah - Surat persyaratan Waris (jika pemilik tanah sudah meninggal) - Surat Kuasa Waris (jika pemilik tanah sudah meninggal) - KTP/KK ahli waris (jika pemilik tanah sudah meninggal) - Surat pernyataan kepemilikan tanah - Bukti kepemilikan - Surat pernyataan tidak sengketa - Surat keterangan riwayat tanah - Surat Persetujuan menjual/hibah dan menerima pembayaran - Peta sketsa bidang tanah
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		- Data persyaratan sesuai pelayanan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 2 hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Akta Jual Beli (AJB)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan: Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi Pemerintahan - Mampu mengoperasikan Komputer - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku AJB teregister dan stempel - Arsip data pendukung - Pelayanan terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

8. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Gangguan (HO)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah kota serang nomor 11 tahun 2016 tentang izin dan gangguan. - Peraturan walikota serang nomor 42 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian kewenangan walikota kepada camat untuk melaksanakan urusan peerintah daerah - Peraturan Walikota serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Untuk Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) adalah Sebagai Berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar /Surat Keterangan dari Kelurahan - Foto Copy KTP Pemilik Usaha - Foto Copy NPWP Badan Usaha - Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan - Foto Copy bukti kepemilikan Tanah/Bangunan - Hasil kajian dan analisa potensi gangguan yang dikeluarkan SKPD (Khusus supermarket/mall) - Foto Copy IMB - Surat kuasa untuk usaha Proses permohonan penerbitan Izin kepada pihak lain - Surat persetujuan Tetangga - Bukti setor retribusi/STS PBB - Surat permohonan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <p>Pemohon datang membawa berkas pengajuan Petugas meneliti kelengkapan berkas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah kelengkapan berkas benar petugas pelayanan verifikasi berkas dan menetik surat rekomendasi izin gangguan sesuai data dari pemohon 2. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi jika memenuhi syarat kemudian memparaf surat rekomendasi izin gangguan 3. Rekomendasi izin gangguan d paraf seccam 4. Camat menandatangani rekomendasi ,dilanjutkan petugas pelayanan registrasi meregister dan stempel 5. Pemohon menerima surat rekomendasi izin gangguan untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	SURAT REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com</p>

8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi ketentraman dan ketertiban Umum 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	internal
	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) teregister dan stempel 2. Pemohon menerima surat rekomendasi ijin gangguan sesuai kebutuhan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

9..Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Keterangan Perpanjangan Izin Gangguan (HO)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah kota serang nomor 11 tahun 2016 tentang izin dan gangguan. 2. Peraturan walikota serang nomor 42 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian kewenangan walikota kepada camat untuk melaksanakan urusan peerintah daerah 3. Peraturan Walikota serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan,susunan,organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Untuk Pelayanan Surat Keterangan Izin Gangguan (HO)adalah Sebagai Berikut :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar /Surat Keterangan dari Kelurahan 2. Foto Copy KTP Pemilik Usaha 3. Foto Copy NPWP Badan Usaha 4. Foto Copy IMB 5. Bukti setor retribusi 6. Surat ijin gangguan yang lama 7. STS PBB 8. Surat permohonan daftar ulang HO
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa data persyaratan sesuai pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas pelayanan verifikasi berkas dan menetik surat rekomendasi ijin gangguan sesuai data dari pemohon 4. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi jika memenuhi syarat kemudian memparaf surat perpanjangan rekomendasi ijin gangguan 5. Rekomendasi perpanjangan ijin gangguan di paraf seccam 6. Camat menandatangani surat perpanjangan rekomendasi ,dilanjutkan petugas pelayanan registrasi meregister dan stempel 6. Pemohon menerima surat perpanjangan rekomendasi ijin gangguan untuk dipergunakan sesuai kebutuhan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	SURAT PERPANJANGAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>. Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi ketentraman dan ketertiban Umum 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	internal
	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perpanjangan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) diregister dan stempel 2. Pemohon menerima surat perpanjangan rekomendasi ijin gangguan sesuai kebutuhan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

10. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Rekomendasi Penduduk Datang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Perda Nomor 9 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil; - Peraturan Walikota Serang nomor 7 tahun 2014 tentang Penghentian Pemungutan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan - Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah <p>Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja keCamatan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Untuk Pelayanan Rekomendasi Penduduk Datang adalah Sebagai Berikut :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari KELURAHAN 2. KK dan KTP 3. Permohonan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Surat Keterangan Pindah 3. Kasi verifikasi berkas dan Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat Keterangan Pindah 4. Surat Keterangan pindah di paraf Sekcam 5. Camat menandatangani Surat Ket. Pindah 6. Surat Ket. Pndah di register dan Stempel 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	PENERBITAN REKOMENDASI PENDUDUK DATANG/ SURAT PINDAH
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Tata Pemerintahan 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah teregister dan stempel 2. Pelayanan Tidak dipunggut Biaya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

11. Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Surat Ijin Menetap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>Perda Nomor 9 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil;</p> <p>Peraturan Walikota Serang nomor 7 tahun 2014 tentang Penghentian Pemungutan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan</p> <p>Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja keCamatan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Pengantar dari KELURAHAN</p> <p>Fotocopi KTP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopi akta pendirian notaris
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<p>Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Surat Keterangan Domisili Penduduk - Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi. Jika memenuhi syarat peraturan daerah untuk ijin lokasi kasi kemudian memparaf Surat Ket. Domisili penduduk - Surat Keterangan Domisili Penduduk diparaf Sekcam - Camat menandatangani surat ket. Domisili penduduk - Surat Keterangan Domisili Penduduk diregister dan distempel - Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Penduduk untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijin Menetap
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 7. Musholah 8. Ruang Laktasi 9. Televisi 10. Taman Anak Indoor 11. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi Tata pemerintahan - Mampu mengoperasikan computer - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan teregister dan stempel - Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - UU RI nomor 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Republik Indonesia; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah - Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja keCamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari KELURAHAN - Fotocopi KTP - Foto berwarna 4x6 2 lembar -
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon - Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Surat Keterangan Catatan Kepolisian - Kasi verifikasi berkas dan Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat Keterangan Catatan Kepolisian - Surat Keterangan Catatan Kepolisian diparaf sekcam - Camat menandatangani SKCK - Surat Keterangan Catatan Kepolisian diregister dan distempel - Pemohon menerima pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>30 Menit</u> (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi Ketentraman ketertiban Umum - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi - Mengetahui tugas dan fungsi Ketentraman ketertiban Umum
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - SKCK teregister dan stempel - Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

13. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Beda Nama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perda Nomor 9 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil; Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari KELURAHAN Fotocopi KTP - Berkas asli dan fotocopi bukti Perbedaan nama
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon - Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Surat Keterangan Beda Nama sesuai data dari pemohon - Kasi verifikasi berkas Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat Keterangan Beda Nama - Surat Keterangan Beda Nama diparaf Sekcam - Camat menandatangani surat - Surat Keterangan Beda Nama diregister dan distempel - Pemohon menerima Surat Keterangan Beda Nama untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	+ 2 Hari(bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Beda Nama
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi Tata pemerintahan - Mampu mengoperasikan computer - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Ket. Beda Nama teregister dan stempel - Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

14. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Ijin Rame- rame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang RI Nomor 02 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah - Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari KELURAHAN - Fotocopi KTP - Proposal kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Izin Keramaian dari pemohon
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon - Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Surat Keterangan Ijin keramaian - Kasi verifikasi berkas Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat Keterangan Ijin keramaian - Surat Keterangan Ijin keramaian diparaf Sekcam - Camat menandatangani surat ijin keramaian - Surat Keterangan Ijin Keramaian diregister dan distempel - Pemohon menerima Surat Keterangan Ijin keramaian untuk dilanjutkan ke tingkat POLSEK
4	Jangka Waktu Penyelesaian	+ 2 Hari(bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Beda Nama
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum - Mampu mengoperasikan computer - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat teregister dan stempel - Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

15. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	UU RI nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria; Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; PP nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; PP nomor 24 tahun 2016 tentang perubahan atas PP nomor 37 tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar keterangan waris dari KELURAHAN - Fotocopi KTP dan KK waris - Surat Kematian - Surat Permohonan - Fotocopi bukti kepemilikan kekayaan yang jadi warisan <ul style="list-style-type: none"> - Form Surat Ket. Waris yang telah ditandatangani oleh semua ahli waris diatas materai dan 2 orang saksi
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon - Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Surat Keterangan Waris - Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat Keterangan Waris - Surat Keterangan Waris diparaf Sekcam - Camat menandatangani surat - Surat Keterangan Pindah diregister dan distempel - Pemohon menerima Surat Keterangan Waris untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 jam (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN WARIS
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi Tata Pemerintahan - Mampu mengoperasikan computer - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Ket. waris teregister dan stempel - Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

16. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Dispensasi Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari KELURAHAN Foto copi KTP dan KK
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon - Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan membantu pemohon mengisi formulir Dispensasi Nikah - Kasi verifikasi berkas dan Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Formulir dispensasi Nikah - Formulir dispensasi Nikah diparaf Sekcam - Camat menandatangani formulir - Formulir dispensasi Nikah diregister dan distempel - Pemohon menerima Formulir dispensasi Nikah untuk diproses lebih lanjut ke KUA
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>30 Menit</u> (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui tugas dan fungsi Tata Pemerintahan - Mampu mengoperasikan computer - Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Dispensasi Nikah teregister dan stempel - Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

17. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Domisili yayasan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perda Nomor 9 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kependudukan dan Catatan Sipil; Peraturan Walikota Serang nomor 7 tahun 2014 tentang Penghentian Pemungutan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja keCamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari KELURAHAN Fotocopi KTP pemohon Fotocopi Akta Pendirian
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon - Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan mengetik Surat Keterangan Domisili Yayasan - Kasi verifikasi berkas dan Jika memenuhi syarat kemudian memparaf mengetik Surat Keterangan Domisili - Surat Keterangan Domisili Yayasan diparaf Sekcam - Camat menandatangani surat ket - mengetik Surat Keterangan Domisili Yayasan diregister dan distempel - Pemohon menerima mengetik Surat Keterangan Domisili untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>30 Menit</u> (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah dan jujur - Disiplin - Mengetahui tugas dan fungsi Tata Pemerintahan - Mampu mengoperasikan computer
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat ket. teregister dan stempel - Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

18. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Bantuan sosial

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>Permendagri nomor 14 tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Permendagri nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD;</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari KELURAHAN 2. Fotocopi KTP dan KK Pemohon
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Surat Keterangan Bantuan Sosial 3. Kasi verifikasi berkas dan Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat Keterangan Bantuan Sosial 4. Surat Keterangan Bantuan Sosial diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat keterangan 6. Surat Keterangan Bantuan Sosial diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Bantuan Sosial untuk diproses lebih lanjut ditingkat kecamatan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>35 Menit</u> (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN BANTUAN SOSIAL
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i></p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Kesejahteraan Sosial 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi 4. Mengetahui tugas dan fungsi Kesejahteraan Sosial
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ket. Bantuan Sosial teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

19. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Ijin Lokasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Negara Agraria nomor 2 tahun 1999 tentang Ijin Lokasi - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Kota Serang nomor 8 tahun 2016 tentang Izin Usaha Industri - Peraturan Daerah Kota Serang nomor 11 tahun 2016 tentang Izin Usaha dan Gangguan - Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah - Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja keCamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari KELURAHAN 2. Formulir ijin lokasi 3. Fotocopi KTP pemohon 4. Fotocopi NPWP perusahaan 5. Gambar Sketsa tanah 6. Pernyataan kesanggupan membayar ganti rugi dan menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah yang berhak atas tanah yang dimohon 7. Pernyataan pemilikan/penguasaan tanah yang telah dimiliki 8. Uraian rencana proyek/proposal 9. Surat persetujuan penanaman modal
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Surat Rekomendasi Ijin Lokasi 3. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi. Jika memenuhi syarat peraturan daerah untuk ijin lokasi kasi kemudian paraf Surat Keterangan Ijin Lokasi 4. Surat Rekomendasi Ijin Lokasi diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Surat Rekomendasi Ijin Lokasi diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Ijin Lokasi untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>+ 2 Hari</u> (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	REKOMENDASI IJIN LOKASI
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i>

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi seksi Ekonomi dan Pembangunan 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi 4. Mengetahui tugas dan fungsi seksi Ekonomi dan Pembangunan
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

20. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan Ijin Usaha Bensin Eceran/ Gas Elpiji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang nomor 22 tahun 2001 minyak dan gas bumi; - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 36 tahun 2004 tentang Kegiatan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi nomor 6 tahun 2015 tentang Penyaluran Jenis Bahan Bakar Minyak Tertentu dan Jenis Bahan Bakar Khusus Penugasan pada Daerah yang Belum Terdapat Penyalur; - Peraturan Daerah Kota Serang nomor 11 tahun 2016 tentang Izin Usaha dan Gangguan - Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah - Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja keCamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari KELURAHAN 2. Fotocopi KTP pemohon 3. Surat persetujuan tetangga 4. SITU dan TDP 5. Surat Ket. Kerjasama dengan agen LPG/Pertamina 6. Surat Pernyataan sanggup memenuhi peraturan dan ketentuan 7. hukum yang berlaku
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas kelengkapan sesuai pelayanan yang dibutuhkan 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas apabila sudah lengkap kemudian mengetik surat rekomendasi usaha bensin eceran/ gas elpiji 3. Kasi verifikasi berkas dan paraf surat rekomendasiusaha bensin eceran/ gas elpiji 4. Surat rekomendasi diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Surat rekomendasi diregister dan distempel 7. Pemohon menerima surat ket. Bantuan Sosial untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	40 Menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN IJIN USAHA BENSIN ECERAN / GAS ELPIJI
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi seksi ekonomi dan pembangunan 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi 4. Mengetahui tugas dan fungsi seksi ekonomi dan pembangunan
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

21. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat / Rekomendasi IMB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU RI nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 5 tahun 2009 tentang Izin Mendirikan Bangunan - Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan..
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar KELURAHAN - Fotocopy KTP - Fotocopy Bukti Kepemilikan tanah - Denah Rumah - STS PBB
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Surat Rekomendasi IMB sesuai data dari pemohon 3. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat IMB 4. Surat Rekomendasi IMB diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani Surat Rekomendasi IMB 6. Surat Rekomendasi IMB diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi IMB untuk dilanjutkan proses di DPMPTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 2 Hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	SURAT / REKOMENDASI IMB
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i></p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi perekonomian dan pembangunan 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi IMB teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

22. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Proposal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah - Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar KELURAHAN 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy akta pendirian 4. proposal 5.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Surat Rekomendasi Proposal sesuai data dari pemohon 3. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat Rekomendasi Proposal 4. Surat Rekomendasi Proposal diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Surat Rekomendasi Proposal diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Proposal untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	+ 2 Hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	REKOMENDASI PROPOSAL
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Kesejahteraan Sosial 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Proposal teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

23. Jenis Pelayanan : Legalisir Berkas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah</p> <p>Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja keCamatan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar KELURAHAN 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Berkas asli yg dilegalisir
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan meneliti berkas 3. Kasi verifikasi berkas Jika memenuhi syarat kemudian memparaf berkas yang dilegalisir 4. Berkas yg dilegalisir diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani legaisir 6. Berkas yg dilegalisir distempel 7. Pemohon menerima berkas yg dilegalisir untuk dipergunakan sesuai kebutuhan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>30 Menit</u> (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	LEGALISIR BERKAS
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i></p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi 4. Memahami tentang tata naskah dinas
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas legalisir distempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

24. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Sertifikat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU RI nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria; - UU RI nomor 20 tahun 2000 tentang perubahan atas UU nomor 21 tahun 1997 tentang BPHTB - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - PP nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; - PP nomor 24 tahun 2016 tentang perubahan atas PP nomor 37 tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah - Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja keCamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon 2. AJB 3. STS PBB 4. berkas pengajuan sertifikat yg disahkan Lurah (riwayat tanah dan Ket. Tidak sengketa) 5. BPHTB
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan meneliti berkas dan menetik Surat Rekomendasi Pengurusan Sertifikat sesuai data dari pemohon 3. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat Rekomendasi Pengurusan Sertifikat 4. Surat Rekomendasi Pengurusan Sertifikat diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Surat Rekomendasi Pengurusan Sertifikat diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Pengurusan Sertifikat untuk dilanjutkan ke BPN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	+ 2 Hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Rekomendasi Sertifikat
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi tata pemerintahan 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi 4. Mengetahui tugas dan fungsi tata pemerintahan
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Pengurusan Sertifikat teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

25. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Penutupan Jalan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perda Kota Serang nomor 11 tahun 2009 tentang Retribusi Izin Gangguan (HO) Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja keCamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Pengantar KELURAHAN 2.Fotocopy KTP pemohon 3.Persetujuan Tetangga
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Surat Rekomendasi Penutupan Jalan sesuai data dari pemohon 3. Kasi verifikasi berkas Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat Rekomendasi Penutupan Jalan 4. Surat Rekomendasi Penutupan Jalan diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Surat Rekomendasi Penutupan Jalan diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Penutupan Jalan untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>30 Menit</u> (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	REKOMENDASI PENUTUPAN JALAN
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah dan jujur 2. Disiplin 3. Mengetahui tugas dan fungsi ketentraman dan ketertiban Umum 4. Mampu mengoperasikan computer
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Penutupan Jalan teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

26. Jenis Pelayanan : Penerbitan Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (KOMERSIL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Permendagri nomor 4 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah - Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar KELURAHAN 2. Fotocopy KTP dan NPWP 3. Bukti Kepemilikan gedung 4. Persetujuan Tetangga 5. Formulir ijin penyelenggaraan hiburan terbuka komersil
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menyetik Surat Rekomendasi ijin penyelenggaraan hiburan terbuka (komersil) sesuai data dari pemohon 3. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat Rekomendasi ijin penyelenggaraan hiburan terbuka (komersil 4. Surat Rekomendasi ijin penyelenggaraan hiburan terbuka (komersil) diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Surat Rekomendasi ijin penyelenggaraan hiburan terbuka (komersil) diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi ijin penyelenggaraan hiburan terbuka (komersil) untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 2 Hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Penerbitan Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (KOMERSIL)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi ketentraman dan ketertiban Umum 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi 4. Mengetahui tugas dan fungsi ketentraman dan ketertiban Umum
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

27. Jenis Pelayanan : Penerbitan Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (NON KOMERSIL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Permendagri nomor 4 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah - Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar KELURAHAN 2. Fotocopy KTP dan NPWP 3. Bukti Kepemilikan gedung 4. Persetujuan Tetangga 5. Formulir ijin penyelenggaraan hiburan terbuka nonkomersil
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menyetik Surat Rekomendasi ijin penyelenggaraan hiburan terbuka (nonkomersil) sesuai data dari pemohon 3. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Surat Rekomendasi ijin penyelenggaraan hiburan terbuka (nonkomersil) 4. Surat Rekomendasi ijin penyelenggaraan hiburan terbuka (nonkomersil) diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Surat Rekomendasi ijin penyelenggaraan hiburan terbuka (nonkomersil) diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Surat Rekomendasi ijin penyelenggaraan hiburan terbuka (nonkomersil) untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	+ 2 Hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Penerbitan Ijin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka (NON KOMERSIL)
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi ketentraman dan ketertiban Umum 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi 4. Mengetahui tugas dan fungsi ketentraman dan ketertiban Umum
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

28. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Ijin Papan Reklame Permanen

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Permendagri nomor 4 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar KELURAHAN 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Formulir Rekomendasi Ijin Papan Reklame Permanen 4. Bukti Setor Pajak Daerah 5. Fotocopi NPWP perusahaan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Rekomendasi Ijin Papan Reklame Permanen sesuai data dari pemohon 3. Kasi verifikasi berkas Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Rekomendasi Ijin Papan Reklame Permanen 4. Rekomendasi Ijin Papan Reklame Permanen diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Rekomendasi Ijin Papan Reklame Permanen diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Rekomendasi Ijin Papan Reklame Permanen untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Rekomendasi Ijin Papan Reklame Permanen
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi seksi ekonomi dan pembangunan 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi 4. Mengetahui tugas dan fungsi seksi ekonomi dan pembangunan
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

29. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah Peraturan Walikota Serang nomor 18 tahun 2014 tentang Tata Cara Pendirian Satuan Pendidikan Formal di Lingkungan Pemerintah Kota Serang Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar KELURAHAN 2. Fotocopy KTP pemohon 3. IMB (denah) dan NPWP 4. Bukti Kepemilikan gedung 5. Data Guru, murid dan pengurus sekolah 6. Akta pendirian notaries dan RIPS 7. Persetujuan dari sekolah2 setempat 8. Surat persetujuan dari masyarakat 9. Formulir Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru sesuai data dari pemohon 3. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru 4. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>30 Menit</u> (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi ekonomi dan Pembangunan 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi 4. Mengetahui tugas dan fungsi ekonomi dan Pembangunan
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

30. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Ijin Usaha Pariwisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Menteri Pariwisata RI nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar KELURAHAN 2. Fotocopy KTP dan NPWP 3. FC Akta Pendirian (yg berbadan hukum) 4. IMB 5. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan 6. Surat Kepemilikan Aset Usaha baik gedung atau kendaraan angkutan 7. Surat keahlian spesifik 8. Surat keterangan kapasitas
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p align="center">PROSEDUR PELAYANAN</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Rekomendasi Ijin Usaha Pariwisata sesuai data dari pemohon 3. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Rekomendasi Ijin Usaha Pariwisata 4. Rekomendasi Ijin Usaha Pariwisata diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Rekomendasi Ijin Usaha Pariwisata diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Rekomendasi Ijin Usaha Pariwisata untuk dilanjutkan ke DPM PTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	± 2 Hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : <i>taktakankecamatan@gmail.com</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramah dan jujur 2. Disiplin 3. Mengetahui tugas dan fungsi seksi ekonomi dan Pembangunan 4. Mampu mengoperasikan computer
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Rekomendasi teregister dan stempel 6. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

31. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Surat terdaftar Pengobatan Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Kemenkes RI nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar KELURAHAN 2. Fotocopy KTP 3. Ijazah/Sertifikat Pengobat Tradisional
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional sesuai data dari pemohon 3. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional 4. Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	+ 2 Hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat terdaftar Pengobatan Tradisional
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	Sarana pengaduan yang disediakan Alamat e-mail : <i>taktankecamatan@gmail.com</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Ekonomi dan Pembangunan 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi 4. Mengetahui tugas dan fungsi Ekonomi dan Pembangunan
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

32. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Izin Apotek dan Toko Obat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>Permenkes Ri nomor 9 tahun 2017 Tentang Apotek</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>Kepmenkes RI nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek</p> <p>Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja keCamatan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar KELURAHAN 2. Fotocopy KTP dan NPWP 3. Ijazah/Sertifikat Apoteker 4. Denah bangunan 5. IMB 6. Daftar Sarana, prasarana dan peralatan
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Rekomendasi Izin Apotek dan Toko Obat sesuai data dari pemohon 3. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Rekomendasi Izin Apotek dan Toko Obat 4. Rekomendasi Izin Apotek dan Toko Obat diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Rekomendasi Izin Apotek dan Toko Obat diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Rekomendasi Izin Apotek dan Toko Obat untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	+ 2 Hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Apotek dan Toko Obat
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Ekonomi dan Pembangunan 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

33. Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Ijin Balai Pengobatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>Permenkes Ri nomor 9 tahun 2014 Tentang Klinik</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja keCamatan.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar KELURAHAN Fotocopy KTP dan NPWP 2. Dokumen SPPL atau UKL-UPL 3. Akta Pendirian Usaha 4. Denah bangunan 5. IMB 6. Profil Klinik
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan mengetik Rekomendasi Izin Balai Pengobatan 3. Kasi verifikasi berkas dan survey lokasi Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Rekomendasi Izin Balai Pengobatan 4. Rekomendasi Izin Balai Pengobatan diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Rekomendasi Izin Balai Pengobatan diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Rekomendasi Izin Balai Pengobatan untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	+ 2 Hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Rekomendasi Ijin Balai Pengobatan
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Ekonomi dan Pembangunan 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi 4. Mengetahui tugas dan fungsi Ekonomi dan Pembangunan
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Rekomendasi teregister dan stempel 6. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.

34. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri nomor 9 tahun 2006 / nomor 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Walikota Serang nomor 42 tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah - Peraturan Walikota Serang nomor 28 tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Serta tata kerja kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Kelurahan 2. Persetujuan dan KTP minimal 90 org 3. Dukungan dari minimal 60 org 4. IMB 5. Surat wakaf tanah 6. Rekomendasi dari FKUB
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data persyaratan sesuai pelayanan yang dibutuhkan dibawa oleh pemohon 2. Petugas Pelayanan verifikasi berkas dan menetik Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah 3. Kasi verifikasi berkas, survey lokasi serta konsultasi dengan FKUB dan Jika memenuhi syarat kemudian memparaf Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah 4. Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah diparaf Sekcam 5. Camat menandatangani surat rekomendasi 6. Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah diregister dan distempel 7. Pemohon menerima Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah untuk dipergunakan sesuai kebutuhannya
4	Jangka Waktu Penyelesaian	+ 2 Hari (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya/tarif	GRATIS
6	Produk pelayanan	Rekomendasi SIUP / WDP
7	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>Sarana pengaduan yang disediakan</p> <p>Alamat e-mail : taktakankecamatan@gmail.com</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Tempat Parkir 3. Papan Informasi 4. Baner 5. Toilet 6. Musholah 7. Ruang Laktasi 8. Televisi 9. Taman Anak Indoor 10. CCTV
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi seksi Kesejahteraan Sosial 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi
10.	Pengawasan Internal	Internal
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi teregister dan stempel 2. Pelayanan Terpenuhi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Internal.