



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
KECAMATAN GUNTUR

Jl. Raya Guntur No. 228 A Kode Pos : 59565 Telp. (0291) 6910280
<http://www.kecguntur.demakkab.go.id> e-mail: kecamatan.guntur@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT GUNTUR
KABUPATEN DEMAK
NOMOR 420.1 / 0/S TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN GUNTUR KABUPATEN DEMAK TAHUN 2024

CAMAT GUNTUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Guntur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Guntur tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Guntur Kabupaten Demak Tahun 2024.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak;
15. Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Guntur Kabupaten Demak Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Guntur meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Guntur wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Guntur
pada tanggal 7 Februari 2024



 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
 KECAMATAN GUNTUR
 D. WARTONO, SKM. M.Kes.
 Pembina Tingkat I, IV/b
 NIP. 19680911 199003 1 005

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT GUNTUR
KABUPATEN DEMAK
NOMOR 420.1 / 018 TAHUN 2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN GUNTUR KABUPATEN
DEMAK TAHUN 2024

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karenanya dalam melaksanakan pelayanan publik, dituntut untuk menyusun Standar Pelayanan (SP) sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Pada Kecamatan Guntur adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Kecamatan Guntur.

C. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

1. Penerbitan Pengantar E-KTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengantar Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Pengantar E-KTP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2 Penerbitan Pengantar Kartu Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Mengisi formulir 3. Data dukung lainnya;akta kelahiran, ijazah, surat nikah, surat keterangan hilang, KK lama, dll; (menyesuaikan KK yang dimohon : KK Baru,perubahan data, KK hilang).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Pengantar Kartu Keluarga
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tata Pemerintahan/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengantar Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Penerbitan Pengantar Pindah Domisili

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 3. Kartu Keluarga asli 4. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Pengantar Pindah Domisili
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengantar pindah domisili dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Legalisasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar 3. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Pengantar SKCK yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Trantib/Kasi Pelayanan 2. Pengelola Kamtib/Pranata Linmas 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi pengantar SKCK dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Non Komersial

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Formulir isian IMB 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari sebelah menyebelah 4. Fotokopi KTP pemohon 5. Fotokopi tanda lunas PBB 6. Denah lokasi bangunan

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	SK IMB Non Komersial
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi PMDK/Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Bendahara Penerimaan 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- SK dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Penerbitan Rekomendasi Perizinan

NO.	KOMPONOEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan izin 2. Rekomendasi Kepala Desa 3. KTP yang bersangkutan 4. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga 5. Tanda lunas PBB tahun berjalan/tahun sebelumnya 6. Denah lokasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	50 (lima puluh) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi perizinan

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMDK/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rekomendasi perizinan dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Legalisasi Surat Keterangan Usaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Usaha
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMDK/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.

11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Surat Keterangan Usaha dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Legalisasi Permohonan Perizinan

NO.	KOMPONEN	URAIA N
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin yang sudah dilegalisasi oleh Desa 2. KTP yang bersangkutan 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga 4. Tanda lunas PBB tahun berjalan/tahun sebelumnya 5. Denah lokasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Perizinan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMD/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Permohonan Perizinan dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. Legalisasi Keterangan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kematian dari Desa/Dokter 2. Pernyataan ahli waris dan ditandatangani oleh seluruh ahli waris bermaterai dan ditandatangani saksi dan Kepala Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Keterangan Ahli Waris dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. Penerbitan Rekomendasi Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Nikah dari Desa/KUA
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rekomendasi nikah dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. Legalisasi Izin Keramaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Izin Keramaian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP

4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	"
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Izin Keramaian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Izin Keramaian dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

12. Legalisasi Proposal

NO.	KOMPONEN	URAIA N
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal permohonan Dana Hibah Kepada Bupati 2. Permohonan tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara diketahui oleh Kepala Desa dan Camat 3. Kop surat dan stempel harus sama, alamat lengkap, dan no. HP yang bisa dihubungi 4. Fotokopi SK Kepengurusan yang ditandatangani oleh Kepala Desa 5. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara 6. RAB ditandatangani Ketua, Sekretaris, Bendahara Cap Stempel Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa 7. Rekomendasi dari KUA Kecamatan untuk Langgar, Mesjid, Maulid Habsy, Majelis Ta'lim, Madin, Pontren, Rukun Kematian 8. Rekomendasi dari DPK BKPRMI Kecamatan untuk TK/TPA

		Tambahan untuk yayasan : 1. Fotokopi akta notaris 2. Fotokopi NPWP 3. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar dari Badan Kesbangpol sekurang-kurangnya 3 tahun
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Proposal
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Proposal dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

13. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

14. Legalisasi Surat Keterangan Domisili

NO.	KOMPONEN	URAIA N
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Domisili dari Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Domisili
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Tata Pemerintahan/Kasi Pelayanan 3. Pengadministrasi Pemerintahan 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Surat Keterangan Domisili dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

Ditetapkan di Guntur
pada tanggal 7 Februari 2024



SUKARDJO, SKM. M.Kes.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19680911 199003 1 007