

Lampiran : Keputusan Camat Nogosari  
Kabupaten Boyolali  
Nomor : 06 Tahun 2023  
Tanggal : 04 Januari 2023

## A. PENDAHULUAN

Kantor Kecamatan Nogosari Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok sebagai pelayanan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Publik. Pelayanan Publik dimaksud meliputi antara lain legalisasi dalam Pengurusan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ), Pengurusan Kartu Keluarga ( KK ), Pengurusan Akte Kelahiran, Pengurusan Pindah Penduduk, Pengurusan Surat Keterangan Nikah; Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK ), Pengurusan Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda), Jaminan Kesehatan Persalinan (Jampersal), Pengurusan Ijin Usaha /HO/Gangguan Lingkungan, Pengurusan Ijin Keramaian, Pengurusan Dispensasi Nikah, Pengurusan Proposal.

## B. STANDAR PELAYANAN

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*servicedelivery*) meliputi:

### 1. Legalisasi Permohonan Kartu Keluarga ( KK )

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ), meliputi:	
1.	Persyaratan	a. Formulir Permohonan KK (F-1.01 dan F-1.06) yang telah ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa/Lurah; b. Surat Pindah Penduduk bagi Penduduk pendatang; c. Apabila KK Hilang disertai dengan Surat Kehilangan KK dari Kantor Kepolisian (Polsek).

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan.</p> <p>c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>d. Apabila persyaratan permohonan KK telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda KK.</p> <p>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>f. Petugas pelayanan membubuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani.</p> <p>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4.	Biaya/tariff	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan KK.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim Penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</p> <p>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</p> <p>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p>

		<p>Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan adminduk;</li> <li>2. Sifat ramah dan sopan;</li> <li>3. Diutamakan yang memahami kearsipan.</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kecpgawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan.</li> <li>2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana : 2 orang</li> <li>2. Pejabat yang menangani : 1 orang</li> </ol>
6	Jaminan pelayanan	“ Pelayanan kami tepat waktu “
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan</li> <li>2. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</li> <li>3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara berkala dilaksanakan Survai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> <li>2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.</li> </ol>

## 2. Legalisasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Permohonan KTP (F-1.01 dan F-1.06) yang telah ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa/Lurah;</li> <li>b. Latar belakang foto untuk tahun kelahiran ganjil berwarna merah dan untuk kelahiran genap berwarna biru;</li> <li>c. Foto copy KK yang masih berlaku;</li> <li>d. Apabila KTP Hilang, berkas permohonan disertai dengan Surat Kehilangan KTP dari Kantor Kepolisian (Polsek).</li> </ol>
2	Sistem	

		<p>c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>d. Apabila persyaratan permohonan KTP telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda KTP</p> <p>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani.</p> <p>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4.	Biaya/tariff	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan KTP.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim Penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</p> <p>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</p> <p>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p>

		<p>Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan adminduk;</li> <li>2. Sifat ramah dan sopan;</li> <li>3. Diutamakan yang memahami kearsipan.</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan.</li> <li>2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana : 2 orang</li> <li>2. Pejabat yang menangani : 1 orang</li> </ol>
6	Jaminan pelayanan	" Pelayanan kami tepat waktu "
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan</li> <li>2. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</li> <li>3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> <li>2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.</li> </ol>

### 3. LEGALISASI PERMOHONAN AKTE KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari Desa;</li> <li>b. Surat kelahiran/struk kelahiran dari Desa / Bidan;</li> <li>c. Foto Copy surat nikah orang tua;</li> <li>d. Foto Copy KTP orang tua, Apabila KTP Hilang, berkas permohonan disertai dengan Surat Kehilangan KTP dari</li> </ol>

		<p>e. Foto copy KK yang masih berlaku;</p> <p>f. Orang tua yang berganti nama harus membawa surat kesaksian nama bermeterai Rp. 6.000,-</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan.</p> <p>c. Petugas pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>d. Apabila persyaratan permohonan KTP telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda KTP.</p> <p>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani.</p> <p>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
3.	Jangkawaktu pelayanan	10 menit
4.	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Akte Kelahiran.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim Penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</p> <p>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</p> <p>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait</p>

	di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;

3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan adminduk;</li> <li>2. Sifat ramah dan sopan;</li> <li>3. Diutamakan yang memahami kearsipan.</li> </ul>
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan.</li> <li>2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana : 2 orang</li> <li>2. Pejabat yang menangani : 1 orang</li> </ul>
6	Jaminan pelayanan	“ Pelayanan kami tepat waktu “
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan</li> <li>2. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</li> <li>3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</li> </ul>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> <li>2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.</li> </ul>

#### 4. Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk keluar Kabupaten ;

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Desa/Kelurahan yang ditanda tangani Kepala Desa / Lurah;</li> <li>b. KTP, KK Asli;</li> <li>c. Fas Foto berwarna sebanyak 10 lembar ukuran 3 x 4 Cm;</li> </ul>
---	-------------	---

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan;</li> <li>c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Apabila persyaratan permohonan pindah penduduk telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda pindah penduduk;</li> <li>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani;</li> <li>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</li> </ul>
---	---------------------------------	--

3	Jangkawaktu pelayanan	20 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Pindah Penduduk keluar Kabupaten;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</li> <li>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</li> <li>c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</li> <li>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</li> <li>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak</li> </ul>

	di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan adminduk;</li> <li>2. Sifat ramah dan sopan;</li> <li>3. Diutamakan yang memahami kearsipan.</li> </ul>
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan.</li> <li>2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana : 2 orang</li> <li>2. Pejabat yang menangani : 1 orang</li> </ul>

6	Jaminan pelayanan	“ Pelayanan kami tepat waktu “
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan</li> <li>2. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</li> <li>3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</li> </ul>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> <li>2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.</li> </ul>

#### 5. Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk dalam satu Kabupaten;

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Desa/Kelurahan yang ditanda tangani Kepala Desa / Lurah;</li> <li>b. KTP, KK Asli;</li> <li>c. Fas Foto berwarna sebanyak 10 lembar ukuran 3 x 4 Cm;</li> </ul>
---	-------------	---

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan;</li> <li>c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Apabila persyaratan permohonan pindah penduduk telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda pindah penduduk;</li> <li>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani;</li> <li>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</li> </ul>
3	Jangkawaktu pelayanan	30 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Pindah Penduduk dalam satu Kabupaten;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</li> <li>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</li> <li>c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</li> <li>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</li> <li>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.</li> </ul>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	

		<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan adminduk;</li> <li>2. Sifat ramah dan sopan;</li> <li>3. Diutamakan yang memahami kearsipan.</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan.</li> <li>2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana : 2 orang</li> <li>2. Pejabat yang menangani : 1 orang</li> </ol>
6	Jaminan pelayanan	" Pelayanan kami tepat waktu "
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan</li> <li>2. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</li> <li>3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> <li>2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.</li> </ol>

## 6. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris ;

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan yang ditanda tangani Kepala Desa / Lurah;</li> <li>b. KTP, KK Asli;</li> </ol>
2	Sistem,	a. Pemohon datang menghadap kepada

	mekanisme, dan prosedur	<p>persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan;</p> <p>c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda legalisasi;</p> <p>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani;</p> <p>h. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
3	Jangkawaktu pelayanan	1 Hari
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Keterangan Ahli Waris;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</p> <p>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</p> <p>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.</p>

	di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan adminduk;</li> <li>2. Sifat ramah dan sopan;</li> <li>3. Diutamakan yang memahami kearsipan.</li> </ul>
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan.</li> <li>2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana : 2 orang</li> <li>2. Pejabat yang menangani : 1 orang</li> </ul>
6	Jaminan pelayanan	" Pelayanan kami tepat waktu "
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan</li> <li>2. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</li> <li>3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</li> </ul>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> <li>2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.</li> </ul>

#### **7. Legalisasi/Rekomendasi Proposal Bantuan yang bersifat ekonomi ;**

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan yang ditanda tangani Kepala Desa / Lurah;</li> <li>b. KTP, KK Asli;</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan;</li> <li>c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas</li> </ul>

		<p>dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda permohonan Proposal;</p> <p>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani;</p> <p>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dillegalisasi.</p>
3	Jangkawaktupelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Proposal Bantuan Ekonomi;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</p> <p>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</p> <p>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor</p>

		Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan adminduk; 2. Sifat ramah dan sopan; 3. Diutamakan yang memahami kearsipan.
4	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan. 2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.
5	Jumlah pelaksana	1. Petugas pelaksana : 2 orang 2. Pejabat yang menangani : 1 orang
6	Jaminan pelayanan	" Pelayanan kami tepat waktu "
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan 2. Pemohon dijamin dilayani secara adil; 3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat). 2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.

### 8. Legalisasi Dispensasi Nikah ;

1	Persyaratan	a. Surat N1, N2, N3, dan N4; b. KTP orang tua ; c. KK orang tua ; d. KTP Pemohon; e. Untuk janda / duda cerai hidup melampirkan surat Keterangan Cerai dari Pengadilan Negeri/Agama; f. Untuk Duda/janda cerai mati melampirkan surat kematian dari Desa/Kelurahan;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan; c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai

		<p>berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda Dispensasi Nikah;</p> <p>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani;</p> <p>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
3	Jangkawaktupelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produkpelayanan	Legalisasi Dispensasi Nikah;
6	Penangananpengaduan, saran danmasukan	<p>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</p> <p>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</p> <p>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M DAN/2/2004 tentang</p>

		Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan adminduk; 2. Sifat ramah dan sopan; 3. Diutamakan yang memahami kearsipan.

4	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan. 2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.
5	Jumlah pelaksana	1. Petugas pelaksana : 2 orang 2. Pejabat yang menangani : 1 orang
6	Jaminan pelayanan	" Pelayanan kami tepat waktu "
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan 2. Pemohon dijamin dilayani secara adil; 3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat). 2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.

### 9. Legalisasi Surat Keterangan Jamkesmas, KK Miskin;

1	Persyaratan	a. Surat Keterangan tidak mampu dari Kepala Desa; b. KTP c. KK
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan; c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas

		<p>agenda Jamkesmas, KK Miskin;</p> <p>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani;</p> <p>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
3	Jangkawaktupelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produkpelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Jamkesmas;
6	Penangananpengaduan, saran danmasukan	<p>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</p> <p>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</p> <p>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan prasarana	ATK, buku agenda, KK

		pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan adminduk; 2. Sifat ramah dan sopan; 3. Diutamakan yang memahami kearsipan.
4	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan. 2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.
5	Jumlah pelaksana	1. Petugas pelaksana : 2 orang 2. Pejabat yang menangani : 1 orang
6	Jaminan pelayanan	“ Pelayanan kami tepat waktu “
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan 2. Pemohon dijamin dilayani secara adil; 3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat). 2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.

#### 10. Legalisasi Perijinan IMB

1	Persyaratan	a. Sertifikat Tanah; b. Gambar Rumah; c. RAB Rumah yang akan di bangun d. KTP / KK; e. Denah Lokasi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan; c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda IMB; e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang; f. Petugas pelayanan membutuhkan cap

		tangan pejabat yang berwenang menandatangani; g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
3	Jangkawaktupelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produkplayanan	Lcgalisasi Pcrijinan IMB;
6	Penangananpengaduan, saran danmasukan	a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;  b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan; d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan; e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.

B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan adminduk; 2. Sifat ramah dan sopan; 3. Diutamakan yang memahami kearsipan.
4	Pengawasan	1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan

		<p>langsung pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</p>
5	Jumlah pelaksana	<p>1. Petugas pelaksana : 2 orang</p> <p>2. Pejabat yang menangani : 1 orang</p>
6	Jaminan pelayanan	" Pelayanan kami tepat waktu "
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan</p> <p>2. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</p> <p>3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</p> <p>2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.</p>

### 11. Legalisasi Perijinan HO

1	Persyaratan	<p>a. FC Sertifikat Tanah;</p> <p>b. FC Akte Pendirian;</p> <p>c. FC KTP / KK;</p> <p>d. Denah Lokasi;</p> <p>e. Persetujuan Tetangga/Lingkungan;</p> <p>f. Pas Foto Hitam Putih Uk 3 X 4 Cm;</p> <p>g. Rekomendasi Dinas terkait.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan;</p> <p>c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda Perijinan HO;</p> <p>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani;</p> <p>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
3	Langkah waktu pelayanan	25 menit

4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Perijinan HO;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</p> <p>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</p> <p>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.</p>
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:		
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>2. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>3. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara

		2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.
5	Jumlah pelaksana	1. Petugas pelaksana : 2 orang 2. Pejabat yang menangani : 1 orang
6	Jaminan pelayanan	“ Pelayanan kami tepat waktu “
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan 2. Pemohon dijamin dilayani secara adil; 3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat). 2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.

## 12. Legalisasi Perijinan SIUP

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. FC KTP / KK;</li> <li>b. FC Akte Pendirian;</li> <li>c. FC Sertifikat Tanah;</li> <li>d. Denah Lokasi;</li> <li>e. Persetujuan Tetangga/Lingkungan;</li> <li>f. Pas Foto Hitam Putih Uk 3 X 4 Cm;</li> <li>g. Rekomendasi Dinas terkait.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan;</li> <li>c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda Perijinan SIUP;</li> <li>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani;</li> <li>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah ditanda tangani.</li> </ul>

3	Jangkawaktupelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produkpelayanan	Legalisasi Perijinan SIUP;
6	Penangananpengaduan, saran danmasukan	<p>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</p> <p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</p> <p>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</p> <p>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;

3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>2. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>3. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kenegawaian untuk mengawasi secara

		2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.
5	Jumlah pelaksana	1. Petugas pelaksana : 2 orang 2. Pejabat yang menangani : 1 orang
6	Jaminan pelayanan	" Pelayanan kami tepat waktu "
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan 2. Pemohon dijamin dilayani secara adil; 3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat). 2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.

### 13. Legalisasi Perijinan Keramaian;

1	Persyaratan	a. FC KTP / KK; b. Surat Pengantar dari Kepala Desa
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan; c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda Perijinan Keramaian; e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang; f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani; g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
3	Jangkawaktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00

5	Produk pelayanan	Legalisasi Perijinan Keramaian;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun

		<p>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</p> <p>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</p> <p>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>2. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>3. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</p>
5	Jumlah pelaksana	<p>1. Petugas pelaksana : 2 orang</p> <p>2. Pejabat yang menangani : 1 orang</p>
6	Jaminan pelayanan	" Pelayanan kami tepat waktu "

	dan keselamatan pelayanan	proses pelayanan 2. Pemohon dijamin dilayani secara adil; 3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat). 2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.

#### 14. Pengajuan UMKM;

1	Persyaratan	a. FC KTP / KK; b. Surat Pengantar dari Kepala Desa
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan; c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda Pengajuan UMKM; e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang; f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani; g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
3	Jangkawaktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Pengajuan UMKM;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;

		<p>dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</p> <p>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami peraturan adminduk;</p> <p>2. Sifat ramah dan sopan;</p> <p>3. Diutamakan yang memahami kearsipan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan.</p> <p>2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</p>
5	Jumlah pelaksana	<p>1. Petugas pelaksana : 2 orang</p> <p>2. Pejabat yang menangani : 1 orang</p>
6	Jaminan pelayanan	“ Pelayanan kami tepat waktu “
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan</p> <p>2. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</p> <p>3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</p> <p>2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.</p>

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. FC KTP dan KK;</li> <li>b. Surat Pengantar dari Desa</li> <li>c. SKBD Orang Tua dari Desa</li> <li>d. Pas Foto Berwarna Uk 3 X 4 Cm;</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan;</li> <li>c. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda Legalisasi SKCK;</li> <li>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>f. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani;</li> <li>g. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</li> </ul>
3	Jangkawaktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi SKCK;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat;</li> <li>b. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</li> <li>c. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan;</li> <li>d. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan;</li> <li>e. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait</li> </ul>

		yang terkait.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> ), meliputi:	
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>b. Keputusan Materi Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.AN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	ATK, buku agenda KK, ruang pelayanan, stempel, kursi tunggu pemohon, tempat tunggu pemohon, buku pengelolaan aduan;
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan adminduk;</li> <li>2. Sifat ramah dan sopan;</li> <li>3. Diutamakan yang memahami kearsipan.</li> </ul>
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Camat menunjuk Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan.</li> <li>2. Camat Nogosari secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan.</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana : 2 orang</li> <li>2. Pejabat yang menangani : 1 orang</li> </ul>
6	Jaminan pelayanan	“ Pelayanan kami tepat waktu “
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dijamin keamanannya selama proses pelayanan</li> <li>2. Pemohon dijamin dilayani secara adil;</li> <li>3. Produk Layanan dijamin aman secara hukum.</li> </ul>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Secara berkala dilaksanakan Survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).</li> <li>2. Melakukan evaluasi pelayanan saat meeting staf.</li> </ul>

Ditetapkan di : NOGOSARI

pada tanggal : 04 Januari 2023

CAMAT NOGOSARI

