



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
KECAMATAN SELO

Alamat : Jl. Ki Hajar Saloka No.96 Selo Boyolali 57363 Telp.(0276) 326001

KEPUTUSAN
CAMAT SELO
NOMOR : 900/147 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN SELO KABUPATEN BOYOLALI

CAMAT SELO

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah 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 kantor Kecamatan Selo kabupaten Boyolali dengan keputusan Camat Selo
- Mengingat** : 1. Undang-undang nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 nomor 42);
2. Undang –Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68560;
5. Peraturan Pemerintahan nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah (Lembaran negara republik indonesia tahun 2006 nomor 25, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149)

8. 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)
9. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman (Berita Negara Republik Indon Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
15. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2024 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Standar Pelayanan Pada Kecamatan Selo sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi jenis pelayan:
1. Pelayanan Legalisasi pindah penduduk keluar kabupaten;
 2. Pelayanan Legalisasi pindah penduduk dalam kabupaten;
 3. Pelayanan Legalisasi penduduk datang;
 4. Pelayanan Legalisasi permohonan Akte kelahiran;
 5. Pelayanan Legalisasi Akte Kematian ;
 6. Legalisasi Legalisasi SKCK;
 7. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
 8. Legalisasi Permohonan kartu tanda penduduk (KTP);

9. Legalisasi permohonan kartu keluarga (KK)
10. Pelayanan Legalisasi surat keterangan tidak mampu;
11. Pelayanan dispensasi nikah
12. Pelayanan legalisasi peijinan (NIB)
13. Pelayanan legalisasi data keluarga (berkas pensiunan/memperoleh tunjangan)
14. Pelayanan legalisasi surat keterangan masuk PNS, TNI, Polri

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU agar dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Boyolali

Pada tanggal : 4 Juli 2024

CAMAT SELO


EKO DODI APRIYANTO

LAMPIRAN :
Keputusan Camat Selo
Nomor : 900/147 Tahun 2024
Tanggal : 4 Juli 2024

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Selo Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok membantu Bupati Boyolali dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang meliputi pelayanan administrasi public. Salah satu penjabaran tugas pokok tersebut adalah melaksanakan Sebagian kewenangan Bupati yang melimpahkan kepada Camat, antara lain memberikan pelayanan legalisasi Pindah penduduk keluar Kabupaten, legalisasi Pindah Penduduk Dalam Kabupaten, Legalisasi Penduduk Datang, legalisasi permohonan akte kelahiran, Legalisasi SKCK, legalisasi keterangan ahli waris, legalisasi permohonan KTP.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Legalisasi Pindah Penduduk Keluar Kabupaten

No	Komponen	Uraian
A	Komponen standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service Delivery)	
1	Persyaratan Pelayanan	a.Surat pengantar pindah penduduk dari desa yang ditandatangani oleh kepala desa b.KTP dan KK asli c.Fotocopy Surat Nikah d.Fotocopy Akte Kelahiran/Ijazah
2	System, Mekanisme dan Prosedur	a.Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan b.Persyaratan pemohon diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu ditempat yang telah disediakan c.Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan d.Bila persyaratan telah lengkap, petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan

		<p>sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima pengambilan surat pindah SKPWN</p> <p>f. Pemohon yang telah menerima surat pindah selanjutnya menyampaikan SKPWN ke Desa tujuan</p>
3	Jangka waktu Pelayanan	2 hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPWN yang telah di TTE oleh Kepala Disdukcapil Kab. Boyolali
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui Kotak Saran, telepon 0276-326001 dan e-mail kecamatanselo@gmail.com</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan tau pelaksana</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada camat dan memberikan usulan pemecahan masalah</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak terkait</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing) Meliputi :	
1	Dasar Hukum	<p>a. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2014</p> <p>c. UU No.23 Tahun 2006 tentang Pindah Penduduk</p> <p>d. Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Pindah</p>

		<p>Penduduk dan pencatatan sipil</p> <p>e.Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Pindah Penduduk</p> <p>f.Permendagri No.108 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>g.Permendagri No.109 Tahun 2019 tentang Form dan Buku Pendaftaran dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>h.Perda Kab.Boyolali No.8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>i.Perda Kab.Boyolali No.2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</p>
2	Sarana dan prasarana dan atau fasilitas	Ruang Pelayanan, Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Ballpoint, Agenda, Stempel
3	Kopentensi pelaksana	Memiliki kemampuan mengoperasikan computer dan memahami peraturan perundang-undangan adminduk
4	Pengawasan internal	<p>1.Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan</p> <p>2.Camat secara incidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan</p>
5	Jumlah pelaksana	1 orang
6	Jaminan pelayanan	Melayani sepenuh hati
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administrative dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, Evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP(Forum Komunikasi Publik)

2. Pelayanan pindah penduduk dalam satu Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayananan	a. Surat keterangan pindah penduduk dari daerah asal yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; b. KTP dan KK Asli c. Pas Foto 4 x 6 = 4 lbr d. Surat Nikah e. Fotocopy akte kelahiran/ijazah
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah di sediakan; c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; e. Pemohon dipanggil untuk menerima pengambilan surat pindah SKPWNI; f. Pemohon yang telah menerima surat pindah selanjutnya menyampaikan SKPWNI ke Desa yang dituju.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	SKPWNI yang telah di TTE oleh Kepala Disdukcapil Kab Boyolali ke alamat tujuan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui : 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 326001 pada jam kerja 3. Email : kecamatanselo@gmail.com b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi

		<p>kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2014;</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pindah Penduduk;</p> <p>d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pindah Penduduk;</p> <p>f. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>g. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Form dan Buku Pendaftaran dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>i. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</p> <p>2. Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk</p>
4.	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan

		2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik)

3. Pelayanan Penduduk Pindah Datang

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayananan	a. Surat keterangan pindah (SKPWNI) datang dari Daerah asal yang ditanda tangani pejabat yang berwenang; b. Surat pengantar pindah datang dari desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa (F.1.38) c. KTP Asli
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah di sediakan; c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; e. Pemohon dipanggil untuk menerima surat pengambilan KK dan KTP yang baru pada tanggal yang telah ditetapkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	KK dan KTP Baru
6.	Penanganan pengaduan,	a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui :

	saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpn dengan Nomor (0276) 326001 pada jam kerja 3. Email : kecamatanselo@gmail.com <ol style="list-style-type: none"> b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah; d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan; e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2014; c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pindah Penduduk; d. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pindah Penduduk; f. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; g. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Form dan Buku Pendaftaran dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel

3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk
4.	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan 2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik)

4. Pembuatan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayananan	a. Surat Pengantar dari desa; b. Surat Kelahiran dari Bidan/ atau STPJM; c. Form F.2-01 dari desa; d. Form F-1.01 permohonan KK Baru e. Fotocopy berwarna/legalisir Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua; f. Foto Copy KTP dan KK orang tua; g. Khusus bagi orang tua permohonan yang tidak bisa datang sendiri ditambah Surat Kuasa bermeterai Rp 10.000,- h. Foto copy KTP 2 orang saksi.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum

		<p>lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima surat pengambilan pada tanggal yang telah ditetapkan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 326001 pada jam kerja 3. Email : kecamatanselo@gmail.com <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>b. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran;</p> <p>c. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>d. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Form dan Buku Pendaftaran dalam Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel

3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk
4.	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan 2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik)

5. Pembuatan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayananan	<p>a. Apabila meninggal di rumah sakit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari desa; - Form F-2.01 - Surat keterangan kematian dari rumah sakit - Surat keterangan dari SISUKMA Desa - Fotocopy KTP Pelapor (harus ahli waris) - Fotocopy KTP 2 orang saksi - Identitas jenazah asli (KTP, KK Lama, Buku Nikah, Taspen) <p>b. Apabila meninggal di rumah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari desa; - Form F-2.01 - SPTJM Kematian bermaterai Rp. 10.000,- - Surat keterangan dari SISUKMA Desa - Fotocopy KTP Pelapor (harus ahli waris) - Fotocopy KTP 2 orang saksi - Identitas jenazah asli (KTP, KK Lama, Buku Nikah, Taspen)
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon datang kepada petugas dengan

		<p>membawa persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah disediakan;</p> <p>c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima surat pengambilan pada tanggal yang telah ditetapkan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 326001 pada jam kerja 3. Email : kecamatanselo@gmail.com <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p>

		<p>b. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>c. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Form dan Buku Pendaftaran dalam Administrasi Kependudukan</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</p> <p>2. Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan</p> <p>2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan</p>
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

6. Pelayanan Legalisasi SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayananan	Surat keterangan yang ditanda tangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<p>a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah disediakan;</p> <p>c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan</p>

		<p>persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapai persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi dan dimohon untuk meneruskan ke Instansi terkait.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat permohonan SKCK dari desa terlegalisasi oleh pejabat kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 326001 pada jam kerja 3. Email : kecamatanselo@gmail.com <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan</p>

		Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12); d. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Saerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12).
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Pedoman legalisasi surat menyurat 2. Teliti 3. Ramah 4. Komunikatif
4.	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan 2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

7. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayananan	a. Surat keterangan, pernyataan dan formulir terisi lengkap yang ditanda tangani oleh para ahli waris dan Kepala Desa/Sekretaris Desa; b. Surat Kematian c. Foto copy KK dan KTP
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah

		<p>disediakan;</p> <p>c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi dan di mohon untuk meneruskan ke Instansi terkait serta memfotocopy berkas tersebut sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan di setujui dan ditandatangani oleh Camat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 326001 pada jam kerja 3. Email : kecamatanselo@gmail.com <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 10 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 30 Tahun 2001 tentang Retribusi pelayanan administrasi untuk mendapatkan dan atau legalisasi Naskah Dinas;</p> <p>b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten</p>

		Boyolali c. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali N078/0935/05/2009 tanggal 4 Maret 2009
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Pedoman legalisasi surat menyurat 2. Teliti 3. Ramah 4. Komunikatif
4.	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan 2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

8. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayananan	a. Surat pengantar dari Desa yang ditanda tangani kepala Desa/ Sekretaris Desa; b. FC Kartu KK c. Surat kehilangan dari Polsek terdekat apabila KTP hilang
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;

		<p>d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima KTP atau surat pengambilan pada tanggal yang telah ditetapkan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui :</p> <p>4. Kotak Saran</p> <p>5. Telpon dengan Nomor (0276) 326001 pada jam kerja</p> <p>6. Email : kecamatanselo@gmail.com</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2014;</p> <p>c. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>d. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p>

		<p>e. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Form dan Buku Pendaftaran dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</p> <p>2. Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan</p> <p>2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan</p>
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

9. Pembuatan Kartu keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayananan	<p>a. Surat pengantar permohonan KK dari desa</p> <p>b. Formulir F-1.01 dari desa</p> <p>c. Fotocopy buku nikah</p> <p>d. Fotocopy ijazah/akte kelahiran</p>
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<p>a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan</p>

		<p>menunggu ditempat yang telah disediakan;</p> <p>c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima surat pengambilan pada tanggal yang telah ditetapkan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2014;</p> <p>c. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>d. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>e. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Form dan Buku Pendaftaran dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>f. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan

		computer 2. Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk
4.	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan 2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

10. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanana	Surat keterangan terisi yang ditanda tangani oleh Kepala Desa/ Sekretaris Desa
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<p>a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah disediakan;</p> <p>c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari

4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan tidak mampu terlegalisasi oleh pejabat kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 326001 pada jam kerja 3. Email : kecamatanselo@gmail.com <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>d. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Saerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>e. Keputusan Bupati Boyolali Nomor 054/791 Tahun 2007 tentang Data Keluarga Miskin dalam Wilayah Kabupaten Boyolali;</p> <p>f. Keputusan Bupati Boyolali Nomor 054/332 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Boyolali Nomor 054/791</p>

		Tahun 2007 tentang Data Keluarga Miskin dalam Wilayah Kabupaten Boyolali.
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Pedoman legalisasi surat menyurat 2. Teliti 3. Ramah 4. Komunikatif 5. Memahami perundang-undangan tentang warga tidak mampu
4.	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan 2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

11. Pelayanan Dispensasi Ijin Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayananan	Surat keterangan terisi yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa disertai data dukung
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; d. Bila persyaratan telah lengkap. Petugas akan mengagenda permohonan tersebut dan memproses legalisasi permohonan

		<p>untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Berkas di setujui dan tandatangani oleh pejabat kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 326001 pada jam kerja 3. Email : kecamatanselo@gmail.com <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 01 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12);</p>

		<p>e. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 12 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Berita Saerah Kabupaten Boyolali Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>f. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Dispensasi Ijin Nikah.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pedoman legalisasi surat menyurat 2. Teliti 3. Ramah 4. Komunikatif 5. Memahami perundang-undangan tentang perkawinan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan 2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

12. Pelayanan Legalisasi Perijinan (NIB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayananan	Surat Pengantar dari Desa disertai data dukung (Fotocopy NPWP, KTP, email dan No WA aktif)
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan

		<p>menunggu ditempat yang telah disediakan;</p> <p>c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Petugas membantu membuatkan NIB melalui link https://oss.go.id ;</p> <p>e. Pemohon menerima print out NIB.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Printout NIB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 326001 pada jam kerja 3. Email : kecamatanselo@gmail.com <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<p>a. Permendag RI 07/M-DAG/PER/9/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>b. Perda No 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</p> <p>c. Perbub No. 34 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, Komputer, Printer, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pedoman legalisasi surat menyurat 2. Teliti 3. Ramah

		4. Komunikatif 5. Memahami perundang-undangan tentang perizinan
4.	Pengawasan internal	1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan 2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

13. Pelayanan Legalisasi Data Keluarga (Berkas Pensiun/memperoleh Tunjangan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan diisi dan ditanda tangani oleh yang bersangkutan
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa form yang telah diisi oleh yang bersangkutan; b. Berkas pemohon diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas memeriksa berkas apakah sudah sesuai; d. Petugas mengajukan berkas untuk ditandatangani Camat; e. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas yang telah ditandatangani
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Berkas di setujui dan tandatangani oleh Camat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui : 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 326001

		<p>pada jam kerja</p> <p>3. Email : kecamatanselo@gmail.com</p> <p>b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana;</p> <p>c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah;</p> <p>d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan;</p> <p>Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 tentang Administrasi Daerah;</p> <p>b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali;</p>
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami Pedoman legalisasi surat menyurat</p> <p>2. Teliti</p> <p>3. Ramah</p> <p>4. Komunikatif</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan</p> <p>2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan</p>
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

14. Pelayanan Surat Keterangan masuk PNS/ TNI /POLRI.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayananan	Surat Keterangan diisi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa form yang telah diisi oleh yang bersangkutan; b. Berkas pemohon diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah disediakan; c. Petugas memeriksa berkas apakah sudah sesuai; d. Petugas mengajukan berkas untuk ditandatangani Camat; e. Pemohon dipanggil untuk menerima berkas yang telah ditandatangani
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan terlegalisasi oleh Camat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 326001 pada jam kerja 3. Email : kecamatanselo@gmail.com b. Camat memerintahkan tim penanganan pengaduan untuk melakukan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; c. Ketua tim penanganan pengaduan menyampaikan laporan hasil klarifikasi kepada Camat dan memberikan usulan pemecahan masalah; d. Camat melakukan mediasi penyelesaian pengaduan; e. Camat menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak-pihak yang terkait.
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses internal organisasi (<i>manufacturing</i>), meliputi:	
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 tentang Administrasi Daerah; b. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 14 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pedoman legalisasi surat menyurat 2. Teliti 3. Ramah 4. Komunikatif
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan 2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Kami melayani dengan sepenuh hati
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan kepastian hukum dan memberikan perlindungan atas data pribadi, meliputi jaminan keamanan secara administratif dan jaminan keamanan keselamatan dari sisi sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring, evaluasi oleh Tim dan Pelaksanaan SKM dan FKP (Forum Komunikasi Publik) sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelaksana

CAMAT SELO



EKO DODO APRIYANTO

