



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

KECAMATAN SIMO

Alamat Jl. Madu Nomor 1, Simo, Boyolali

Telp. (0276) 3295063 Pos 57377 e-mail simo@boyolali.go.id

KEPUTUSAN

CAMAT SIMO KABUPATEN BOYOLALI

NOMOR : 900/019 TAHUN 2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

UNTUK JENIS PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT PADA KECAMATAN SIMO

CAMAT SIMO

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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan keputusan Camat SIMO Tentang Standar Pelayanan untuk Jenis Pelayanan Legalisasi Surat-surat pada Kecamatan SIMO

Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125);

5. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 37);

MEMUTUSKAN

KESATU : Standar Pelayanan untuk Jenis Pelayanan Legalisasi Surat-Surat pada Kecamatan SIMO Kabupaten Boyolali.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan SIMO jenis Kabupaten Boyolali, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi pelayanan :

1. Legalisasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
2. Legalisasi Permohonan Kartu Keluarga (KK);
3. Legalisasi Permohonan Akte Kelahiran;
4. Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk keluar Kabupaten;
5. Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk dalam satu Kabupaten;
6. Legalisasi Surat Keterangan ahli waris;
7. Legalisasi / Rekomendasi Proposal Bantuan yang bersifat ekonomi;
8. Legalisasi Dispensasi Nikah;
9. Legalisasi surat keterangan Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) / SKTM;
10. Legalisasi Perijinan (IMB, HO,ITU, SIUP/Ijin Prinsip);
11. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Keluarga Miskin;
12. Legalisasi Permohonan Ijin Keramaian;
13. Pengajuan UMKM;
14. Legalisasi Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
15. Legalisasi Penduduk Datang;
16. Pelayanan Legalisasi Data Keluarga (Berkas Pensiun / Memperoleh Tunjangan);
17. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan masuk PNS/TNI/POLRI;
18. Pelayanan Surat Rekomendasi Pendirian Kelompok, Kesenian, Sanggar;
19. Surat Pengantar Kredit Bank;

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

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : SIMO

pada tanggal : 05 Juli 2024



Lampiran : Keputusan Camat SIMO
Kabupaten Boyolali
Nomor : 900/019 Tahun 2024
Tanggal : 05 Juli 2024

A. PENDAHULUAN

Kantor Kecamatan SIMO Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok sebagai pelayan 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
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	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 KK telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda KK.

		<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>

2. Legalisasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Formulir Permohonan KTP (F-1.01 dan F-1.06) yang telah ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa/Lurah;</p> <p>b. Latar belakang foto untuk tahun kelahiran ganjil berwarna merah dan untuk kelahiran</p>

		<p>genap berwarna biru;</p> <p>c. Foto copy KK yang masih berlaku;</p> <p>d. Apabila KTP Hilang, berkas permohonan disertai dengan Surat Kehilangan KTP dari Kantor Kepolisian (Polsek).</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 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 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>

3. LEGALISASI PERMOHONAN AKTE KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Surat pengantar dari Desa;</p> <p>b. Surat kelahiran/struk kelahiran dari Desa / Bidan;</p> <p>c. Foto Copy surat nikah orang tua;</p> <p>d. Foto Copy KTP orang tua, Apabila KTP Hilang, berkas permohonan disertai dengan Surat Kehilangan KTP dari Kantor Kepolisian (Polsek).</p> <p>e. Foto copy KK yang masih berlaku;</p> <p>f. Orang tua yang berganti nama harus membawa surat kesaksian nama bermeterai Rp. 10.000,-</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 ditanda tangani 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/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</p>

		<p>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>
--	--	--

4. Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk keluar Kabupaten ;

1	Persyaratan	<p>a. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Desa/Kelurahan yang ditanda tangani Kepala Desa / Lurah;</p> <p>b. KTP, KK Asli;</p> <p>c. Fas Foto berwarna sebanyak 10 lembar ukuran 3 x 4 Cm;</p> <p>d. Foto Copy KTP orang tua;</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 pindah penduduk telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda pindah penduduk;</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	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Pindah Penduduk keluar Kabupaten;
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</p>

		<p>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>
--	--	---

5. Legalisasi Pengajuan Pindah Penduduk dalam satu Kabupaten;

1	Persyaratan	<p>a. Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Desa/Kelurahan yang ditanda tangani Kepala Desa / Lurah;</p> <p>b. KTP, KK Asli;</p> <p>c. Fas Foto berwarna sebanyak 10 lembar ukuran 3 x 4 Cm;</p> <p>d. Foto Copy KTP orang tua;</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 pindah penduduk telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda pindah penduduk;</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	Jangka waktu pelayanan	3-5 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"> 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.
---	---	---

6. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris ;

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan yang ditanda tangani Kepala Desa / Lurah; b. KTP, KK Asli;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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 legalisasi; 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; h. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
3	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit

4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Keterangan Ahli Waris;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 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.

7. Legalisasi/Rekomendasi Proposal Bantuan yang bersifat ekonomi ;

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan yang ditanda tangani Kepala Desa / Lurah; b. KTP, KK Asli;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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 permohonan Proposal; 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	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Proposal Bantuan Ekonomi;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 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.

8. Legalisasi Dispensasi Nikah ;

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Dispensasi Nikah; e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;

		<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/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Dispensasi Nikah;
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>

9. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Jaskesmas/SKTM;

1	Persyaratan	<p>a. Surat keterangan terisi yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa.</p> <p>b. KK Miskin (untuk Raskin, BLT dan sejenisnya).</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 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	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Jamkesmas;
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>

10. Legalisasi Perijinan IMB, HO, ITU, SIUP/Ijin Prinsip;

1	Persyaratan	<p>a. Surat keterangan terisi dari KPT yang ditandatangani oleh Kepala Desa / Sekretaris Desa;</p> <p>b. Surat keterangan terisi yang ditandatangani oleh Kepala Desa / sekretaris Desa.</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 IMB;</p> <p>e. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh</p>

		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	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Perijinan IMB;
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; 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.

11. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Keluarga Miskin;

1	Persyaratan	a. Surat keterangan terisi yang ditandatangani oleh Kepala Desa / Sekretaris 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 HO; 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	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Perijinan HO;
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; 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.

12. Pelayanan Legalisasi Ijin Keramaian dan Ijin Menutup Jalan;

1	Persyaratan	a. FC KTP / KK. b. Surat Keterangan diisi dan ditandatangani oleh Kepala Desa / Sekretaris 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 SIUP; 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	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi Perijinan SIUP;
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; 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.

13. Pelayanan Izin Usaha Mikro dan Kecil;

1	Persyaratan	a. FC KTP / KK b. Blangko diisi dan ditandatangani oleh Pemohon, 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	Jangka waktu 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 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.

14. Pelayanan Legalisasi SKCK dan SKBD;

1	Persyaratan	a. FC KTP / KK; b. Surat Pengantar dari Kepala Desa c. Pas Foto Hitam Putih Uk. 3x4 Cm.
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	Jangka waktu 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; 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.

15. Legalisasi Penduduk Datang;

1	Persyaratan	a. Surat keterangan pindah datang dari Daerah asal yang ditandatangani pejabat yang berwenang; b. Surat pengantar pindah datang dari desa yang ditandatangani oleh Kepala Desa (F.1.38)
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 Legalisasi SKCK; 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	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi SKCK;
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; 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.

16. Pelayanan Legalisasi Data Keluarga (Berkas Pensiun/Memperoleh Tunjangan);

1	Persyaratan	c. Surat keterangan diisi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan, Kepala Desa / Sekretasis Desa.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	h. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; i. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan; j. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; k. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda Legalisasi SKCK; l. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang; m. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat

		yang berwenang menandatangani; n. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
3	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi SKCK;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	f. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; g. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; h. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan; i. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan; j. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.

17. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan masuk PNS/TNI/POLRI;

1	Persyaratan	a. Surat keterangan diisi dan ditandatangani oleh yang bersangkutan, Kepala Desa / Sekretaris 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 Legalisasi SKCK; 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	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi SKCK;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	k. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; l. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; m. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan; n. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan; o. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.

18. Pelayanan Surat Rekomendasi Pendirian Kelompok, Kesenian, Sanggar

1	Persyaratan	a. Blangko diisi dan ditandatangani oleh ketua kelompok dan pengurus kepala Desa/Sekretaris Desa dan data dukung.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	o. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; p. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan; q. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; r. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda Legalisasi SKCK; s. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh

		pejabat yang berwenang; t. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani; u. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
3	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi SKCK;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	p. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; q. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; r. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan; s. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan; t. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.

19. Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Kredit Ke Bank

1	Persyaratan	a. Blangko terisi dan ditandatangani oleh pemohon, Kepala Desa / Sekretaris Desa dan Data Dukung.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	v. Pemohon datang menghadap kepada petugas pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; w. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilahkan menunggu di tempat yang telah disediakan; x. Petugas Pelayanan memeriksa berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; y. Apabila persyaratan permohonan keterangan ahli waris telah sesuai dengan ketentuan (lengkap) petugas pelayanan mengagendakan dalam buku agenda Legalisasi SKCK; z. Petugas pelayanan memproses legalisasi permohonan untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;

		aa. Petugas pelayanan membutuhkan cap basah SKPD pada sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani; bb. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
3	Jangka waktu pelayanan	3-5 menit
4	Biaya/tarif	Rp. 0,00
5	Produk pelayanan	Legalisasi SKCK;
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	u. Masyarakat dapat mengadukan permasalahan secara tertulis maupun lisan kepada Camat; v. Camat memerintahkan Tim Penanganan Pengaduan untuk melakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada pihak pengadu dan atau pelaksana; w. Tim penanganan Pengaduan melakukan konfirmasi dan klarifikasi dan penelaahan aduan; x. Tim Penanganan Pengaduan menyampaikan laporan hasil konfirmasi dan klarifikasi dan penyelesaian aduan kepada Camat disertai rekomendasi penyelesaian aduan; y. Camat memutuskan berdasarkan rekomendasi Tim Penanganan Aduan, dan menyampaikan hasil penyelesaian kepada pihak pengadu dan pihak pihak yang terkait.

Ditetapkan di : SIMO
pada tanggal, 05 Juli 2024



CAMAT SIMO

MUH FAHRUDIN,