



PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI KECAMATAN CEPOGO

Jl. Raya Cepogo KM 10, Mliwis, Cepogo, Boyolali 57362, Provinsi Jawa Tengah
email: cepogokecamatan@gmail.com Telp.(0276)323130

KEPUTUSAN CAMAT CEPOGO NOMOR: 17 TAHUN 2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN CEPOGO KABUPATEN BOYOLALI

CAMAT CEPOGO,

- 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 penyelenggara pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Cepogo Kabupaten Boyolali dengan Keputusan Camat Cepogo
- 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 2tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 3 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran negara republik indonesia tahun 2014 nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5589);

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 intansi 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 2013 tentang Pengolaan 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 Pemerintahan (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 Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman

Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
Secara Nasional;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Cepogo sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi jenis pelayanan:
1. Pelayanan pindah penduduk ke luar Kabupaten;
 2. Pelayanan pindah penduduk dalam satu Kabupaten;
 3. Pelayanan Penduduk Pindah Datang;
 4. Pembuatan Akta Kelahiran;
 5. Pembuatan Akta Kematian;
 6. Pelayanan Legalisasi SKCK;
 7. Pelayanan Legalisasi surat keterangan ahli waris;
 8. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 9. Pembuatan Kartu keluarga (KK);
 10. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
 11. Pelayanan Dispensasi Ijin Nikah;
 12. Pelayanan Legalisasi Perijinan (NIB);
 13. Pelayanan Legalisasi Data Keluarga (Berkas Pensiun/memperoleh Tunjangan); dan
 14. Pelayanan 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.
- KEEMPATAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boyolali
Pada tanggal 01 Juli 2025

CAMAT CEPOGO



DWI SUNDARTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT CEPOGO
NOMOR : 17 TAHUN 2025
TANGGAL : 01 Juli 2025

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Cepogo Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok membantu Bupati Booyolali dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang meliputi pelayanan administrasi publik. Salah satu penjabaran tugas pokok tersebut adalah melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang melimpahkan kepada Camat. Diantaranya yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa Pelayanan pindah penduduk ke luar Kabupaten, Pelayanan pindah penduduk dalam satu Kabupaten, Pelayanan Penduduk Pindah Datang, Pembuatan Akta Kelahiran, Pembuatan Akta Kematian, Pelayanan Legalisasi SKCK, Pelayanan Legalisasi surat keterangan ahli waris, Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Pembuatan Kartu keluarga (KK), Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu, Pelayanan Dispensasi Ijin Nikah, Pelayanan Legalisasi Perijinan (NIB), Pelayanan Legalisasi Data Keluarga (Berkas Pensiun/memperoleh Tunjangan) dan Pelayanan Surat Keterangan masuk PNS/ TNI /POLRI.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan pindah penduduk ke luar Kabupaten

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat pengantar pindah penduduk dari desa yang ditandatangi oleh kepala desa;b. KTP dan KK asli;c. Fotocopy Surat Nikah;d. Fotocopy akte kelahiran/ijazah
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu di tempat 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 ditandatangi oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

		<p>melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;</p> <p>e. Pemohon dipanggil untuk menerima pengambilan surat pindah SKPWNI;</p> <p>f. Pemohon yang telah menerima surat pindah selanjutnya menyampaikan SKPWNI ke Desa yang dituju.</p>
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	<p>a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 323130 pada jam kerja 3. Email : cepogokecamatan@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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk
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	3 (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

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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu di tempat 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 ditandatangi 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	<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) 323130 pada jam kerja 3. Email : cepogokecamatan@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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

		<p>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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk
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	3 (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

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 Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu di tempat 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 ditandatangi 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, 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) 323130 pada jam kerja 3. Email : cepogokecamatan@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	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	3 (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

4. Pembuatan Akta Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ditandatangi 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 pada tanggal yang telah ditetapkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen Akta Kelahiran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui :

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 323130 pada jam kerja 3. Email : cepogokecamatan@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	<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) Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; b. Permendagri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran; c. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Form dan Buku Pendaftaran dalam Administrasi Kependudukan
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. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk
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	3 (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

5. Pembuatan Akta Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Apabila meninggal di rumah sakit: <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) b. Apabila meninggal di rumah: <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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ditandatangi oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk

		<p>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) 323130 pada jam kerja 3. Email : cepogokecamatan@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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk
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	3 (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 Pelayanan	Surat keterangan yang ditanda tangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa.
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu di tempat 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 melengkapai persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi dan dimohon untuk meneruskan ke Instansi terkait.
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	<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) 323130 pada jam kerja 3. Email : cepogokecamatan@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. 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. 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); c. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelayanan 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pedoman legalisasi surat menyurat 2. Teliti 3. Ramah 4. Komunikatif
4.	Pengawasan internal	<ul 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	3 (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 Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ditandatangi oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi dan dimohon untuk meneruskan ke Instansi terkait serta memfotocopy berkas tersebut sebagai arsip.

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) 323130 pada jam kerja 3. Email : cepogokecamatan @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 Boyolali</p> <p>c. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Boyolali N078/0935/05/2009 tanggal 4 Maret 2009</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
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	3 (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 Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu ditempat yang telah dsediakan; 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 ditandatangi oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; e. Pemohon dipanggil untuk menerima KTP atau surat pengambilan pada tanggal yang telah ditetapkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)

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"> 4. Kotak Saran 5. Telpon dengan Nomor (0276) 323130 pada jam kerja 6. Email : cepogokecamatan@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. 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. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; d. Permendagri Nomor 108 tahun 2019 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; e. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Form dan Buku Pendaftaran dalam Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; g. 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk

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	3 (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 Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar permohonan KK dari desa b. Formulir F-1.01 dari desa c. Fotocopy buku nikah d. Fotocopy ijazah/akte kelahiran
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 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 ditandatangi 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 pada tanggal yang telah ditetapkan.

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	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan computer Menguasai Perundang-undangan tentang adminduk
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	3 (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 Pelayanan	Surat keterangan terisi yang ditanda tangani oleh Kepala Desa/ Sekretaris Desa
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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 ditandatangi oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi.
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	<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) 323130 pada jam kerja 3. Email : cepogokecamatan@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;

		<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 Tahun 2007 tentang Data Keluarga Miskin dalam Wilayah Kabupaten Boyolali.</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 warga tidak mampu
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	3 (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 Pelayanan	Surat keterangan terisi yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Sekretaris Desa disertai data dukung
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 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 ditandatangi oleh pejabat yang berwenang. Bila persyaratan belum lengkap pemohon diminta untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; e. Pemohon dipanggil untuk menerima permohonan yang telah dilegalisasi
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	<ul style="list-style-type: none"> a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telpon dengan Nomor (0276) 323130 pada jam kerja

		<p>3. Email : cepogokecamatan@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 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	1. Camat menunjuk langsung Kasi Pelayanan untuk mengawasi secara langsung pelaksanaan pelayanan 2. Camat secara insidental mengawasi langsung pelaksanaan pelayanan
5.	Jumlah pelaksana	3 (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 Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa disertai data dukung (Fotocopy NPWP, KTP, email dan No WA aktif)
2.	Sistem, mekanisme, prosedur	a. Pemohon datang kepada petugas dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan; b. Persyaratan permohonan diterima petugas, pemohon dipersilakan menunggu di tempat yang telah disediakan; c. Petugas memeriksa permohonan, apakah sudah sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; d. Petugas membantu membuat NIB melalui link https://oss.go.id ; e. Pemohon menerima print out NIB.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Printout NIB
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Masyarakat mengadukan secara tertulis maupun lisan melalui : 1. Kotak Saran

		<p>2. Telpon dengan Nomor (0276) 323130 pada jam kerja</p> <p>3. Email : cepogokecamatan @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. 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 Pendeklegasian 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	<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	3 (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	<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 ditandatangi 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	<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) 323130 pada jam kerja 3. Email : cepogokecamatan@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; <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	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 Daerah 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
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	3 (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

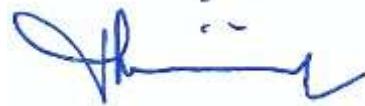
14. Pelayanan Surat Keterangan masuk PNS/ TNI /POLRI.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan diisi dan ditandatangani 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;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Petugas memeriksa berkas apakah sudah sesuai; d. Petugas mengajukan berkas untuk ditandatangi 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) 323130 pada jam kerja 3. Email : cepogokecamatan@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 Boyolali
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	Ruang pelayanan, Meja, Kursi, Kursi Tunggu, Bolpoint, buku agenda, stempel
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pedoman legalisasi surat menyurat 2. Teliti 3. Ramah 4. Komunikatif
4.	Pengawasan internal	<ul 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	3 (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 CEPOGO



DWI SUNDARTO