



STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BOGOREJO

Q

Q

Q

Q

Q

**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN BOGOREJO
TAHUN 2023**

DAFTAR JENIS PELAYANAN KECAMATAN BOGOREJO

NO.	JENIS LAYANAN
1	Penerbitan KTP
2	Penerbitan KK
3	Legalisasi Surat Pindah Tempat
4	Legalisasi Surat Datang
5	Legalisasi Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
6	Legalisasi Pengantar SKCK
7	Rekomendasi Ijin Keramaian/pentas.
8	Legalisasi Pengantar JKN/Jamkesda
9	Legalisasi Pengantar Nikah.
10	Legalisasi Numpang Nikah.
11	Penerbitan Izin Gangguan
12	Legalisasi Proposal Bansos



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN BOGOREJO**

**Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo
Kode Pos 582626**

**KEPUTUSAN
CAMAT BOGOREJO
NOMOR 04 TAHUN 2023**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PEREKAMAN DATA KARTU TANDA PENDUDUK
ELEKTRONIK**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Perekaman Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
- b. 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);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

- Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009
Tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang
Pedoman Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang
Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten
Blora dalam hal Perekaman Data Kartu Tanda Penduduk
Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran
Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten
Blora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan
administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran
Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh
penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam
penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara,
aparatur pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan
pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogorejo
Pada tanggal 04 Januari 2023.
CAMAT BOGOREJO


Dra MULYOWATI, MM
Pembina Tk I
NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN

PEREKAMAN DATA KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA

Nomor : 04 Tahun 2023

1	PRODUK PELAYANAN	PEREKAMAN DATA KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Pembuatan KTP-el Baru</u> Yang bersangkutan hadir sendiri dengan membawa : <ul style="list-style-type: none"> - Form Permohonan KTP dari Desa/Kelurahan (F1.07) - KTP Non Elektronik (Asli). - Foto copy Kartu Keluarga 1 lembar.. • Cetak Ulang KTP-el Karena Rusak/Perubahan Data <ul style="list-style-type: none"> - KTP-el yang asli - Foto Copy KK • Cetak Ulang KTP-el Karena Hilang <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KTP-el - Foto Copy KK - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian • Perubahan KTP-el Karena Perubahan Data <ul style="list-style-type: none"> - Membawa KTP Asli - Membawa KK Asli - Membawa Foto Copi data yang akan di rubah.
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan Permohonan (F1.07) yang sudah diketahui Kepala Desa/Kelurahan. • Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. • Petugas Operator computer melakukan query data pada system. • Petugas Operator membacakan biodata

		<p>kependudukan kepada pemohon perekaman KTP Elektronik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setelah data yang dibacakan benar menurut pemohon, Operator merekam dengan cara pengambilan foto diiri, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon.
5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300 • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang : • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.
10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara

		<p>tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saran dan Pengaduan • Email: kecbogorejoblora@gmail.com • Website : http://bogorejokec.blora.go.id • Twitter : @kecamatanbogor2, • Instagram : kecamatanbogorejo
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan Tahunan

CAMAT K. BOGOREJO



Dra. MULYOWATI, MM
Pembina Tk I
NIP. 19700524 199501 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN BOGOREJO**

**Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo
Kode Pos- 582626**

**KEPUTUSAN
CAMAT BOGOREJO
NOMOR 04 TAHUN 2023**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK).
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 - b. 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);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora dalam hal Penerbitan Kartu keluarga (KK) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 Bogorejo
Pada tanggal 04 Januari 2023.

CAMAT BOGOREJO

Dra.MULYOWATI,MM

Pembina Tk I

NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA
Nomor : 04 Tahun 2023

1	PRODUK PELAYANAN	PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none">• Cetak Ulang KK Baru <p>Yang bersangkutan hadir sendiri dengan</p>

membawa :

- Pengantar dari RT/RW, Desa/Kelurahan.
- Kutipan Akta Kelahiran/Surat Kelahiran dari Desa/Kelurahan.
- Foto copy Ijasah atau STTB (apabila memiliki).
- Kartu keluarga (KK).
- Foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah.
- Foto copy Akta Perceraian.
- Surat Keterangan pindah bagi penduduk yang pindah tempat.
- Surat Keterangan kehilangan bagi KK yang hilang.
- Menyertakan KK yang rusak bagi yang KKnya rusak.
- Surat Pernyataan Perubahan data kependudukan (bagi yang melakukan perubahan biodata dengan mengisi formulir F1.05 bermaterai Rp.10.000,-)
- Bagi penduduk yang belum mempunyai status kependudukan membuat surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000,- diketahui RT/RW dan Kepala Desa/Kelurahan.

- **Cetak Ulang KK Karena Rusak/Perubahan Data**

- Foto Copy KK

- **Cetak Ulang KK Karena Hilang**

		<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan permohonan surat pindah (F-1.08) bagi yang melakukan perubahan biodata dengan mengisi formulir F1.05 bermaterai Rp.6.000,- yang sudah diketahui Kepala Desa/Kelurahan. • Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan. • Jika berkas permohonan sudah lengkap, Operator melakukan Entry data pada sistem aplikasi kependudukan. • Setelah melakukan Entry data dilakukan proses pencetakan Surat Pindah Tempat. • Pencetakan surat pindah tempat dan ditemplei foto pemohon. • Penandatanganan surat pindah tempat pindah oleh Camat. • Pengagendaan, penomoran dan pemberian cap stempel dan digandakan rangkap 3 (tiga) • Penyerahan surat pindah tempat kepada pemohon. • Pengarsipan Dokumen surat pindah tempat.
5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja

6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300 • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang : • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.
10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo • Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Email: kecbogorejoblora@gmail.com - Website : http://bogorejokec.blora.go.id - Twitter : @kecamatanbogor2, - Instagram : kecamatanbogorejo
11.	JUMLAH	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang.

	PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan Tahunan


 CAMAT BOGOREJO
Dra.MULYOWATI.MM
 Pembina Tk I
 NIP. 19700524 199501 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN BOGOREJO
Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo
Kode Pos- 582626

KEPUTUSAN
CAMAT BOGOREJO
NOMOR 04 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH TEMPAT

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Penerbitan Surat Pindah Tempat.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 - b. 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);
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009
Tentang Pelayanan Publik;

- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora dalam hal Penerbitan Surat Pindah Tempat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 Bogorejo
Pada tanggal 04 Januari 2023.
CAMAT BOGOREJO


Dra.MULYOWATI.MM
Pembina Tk I

NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PINDAH TEMPAT
DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA
Nomor : 04 Tahun 2023.

1	PRODUK PELAYANAN	PENERBITAN SURAT PINDAH TEMPAT
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

3.	PERSYARATAN	<p>Yang bersangkutan hadir sendiri dengan membawa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan pindah/datang (F1.08) yang sudah diisi (daerah asal) dan ditandatangani pemohon, di ketahui Kepala Desa/Kelurahan. • Apabila Kepala Keluarga pindah dan ada anggota yang ditinggalkan maka dilampiri F1.06. • KTP/KK Asli. • Bagi KK yang biodatanya ada perubahan, agar dirubah terlebih dahulu dengan mengisi formulir F1.05 bermaterai Rp.10.000,- dengan melampirkan foto copy dokumen pendukung yang sesuai perubahan biodata. • Perpindahan bagi penduduk belum dewasa yang pindah keluar daerah dengan tidak didampingi atau keikutsertaan orang tua, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari orang tua bermaterai Rp.10.000,- yang diketahui Kepala Desa/Kelurahan.
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan permohonan surat pindah (F-1.08) bagi yang melakukan perubahan biodata dengan mengisi formulir F1.05 bermaterai Rp.10.000,- yang sudah diketahui Kepala Desa/Kelurahan. • Petugas meneliti kelengkapan berkas

		<p>permohonan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika berkas permohonan sudah lengkap, Operator melakukan Entry data pada sistem aplikasi kependudukan. • Setelah melakukan Entry data dilakukan proses pencetakan Surat Pindah Tempat. • Pencetakan surat pindah tempat dan ditemplei foto pemohon. • Penandatanganan surat pindah tempat pindah oleh Camat. • Pengagendaan, penomoran dan pemberian cap stempel dan digandakan rangkap 3 (tiga) • Penyerahan surat pindah tempat kepada pemohon. • Pengarsipan Dokumen surat pindah tempat.
5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300 • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang :

		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.
10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo • Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Email: kecbogorejoblora@gmail.com - Website : http://bogorejokec.blora.go.id - Twitter : @kecamatanbogor2, - Instagram : kecamatanbogorejo
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan

		pelaporan	Tahunan
--	--	-----------	---------

CAMAT BOGOREJO

Dra.MULYOWATI.MM
Pembina Tk I
NIP. 19700524 199501 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN BOGOREJO**

**Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo
Kode Pos- 582626**

**KEPUTUSAN
CAMAT BOGOREJO
NOMOR 04 TAHUN 2023**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN IJIN MENDIRIKAN
BANGUNAN (IMB)**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan penerbitan Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 - b. 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);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora dalam hal Penerbitan Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 Bogorejo
Pada tanggal 04 Januari 2023.

CAMAT BOGOREJO



Dra. MULYOWATI.MM
Pembina Tk I

NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN IJIN MENDIRIKAN
BANGUNAN (IMB)

DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA

Nomor : 04 Tahun 2023.

1	PRODUK PELAYANAN	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

		Kecamatan
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari kepala Desa/Kelurahan. • Gambar / Denah bangunan. • Surat Permohonan dilampiri foto copy KTP dan KK. • Sertifikat / SPPT PBB ditandatangani pemohon dan diketahui Kepala Desa/Kelurahan.
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket pendaftaran. • Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan. • Jika berkas dinyatakan kurang atau tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. • Surat Permohonan diberi paraf dan diserahkan kepada Camat. • Penandatanganan Surat Permohonan oleh Camat dan distempel. • Penyerahan Surat Keterangan Permohonan IMB untuk diteruskan ke Kantor Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan (BPMPP) Kabupaten Blora.
5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja

6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300 • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang : • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.
10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo • Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Email: kecbogorejoblora@gmail.com - Website : http://bogorejokec.blora.go.id - Facebook : - Twitter : @kecamatanbogor2, - Instagram : kecamatanbogorejo
11.	JUMLAH	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang.

	PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan Tahunan


 CAMAT BOGOREJO
Dra. MULYOWATI, MM
 Pembina Tk I
 NIP. 19700524 199501 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA KECAMATAN BOGOREJO

**Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo
Kode Pos- 582626**

KEPUTUSAN CAMAT BOGOREJO NOMOR 04 TAHUN 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN IJIN GANGGUAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Permohonan Ijin Gangguan.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 - b. 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);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora dalam hal Penerbitan Surat keterangan Permohonan Ijin Gangguan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 Bogorejo
Pada tanggal 04 Januari 2023.

CAMAT BOGOREJO


Dra.MULYOWATI.MM
Pembina Tk I

NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN IJIN GANGGUAN
DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA

Nomor : 04 Tahun 2023.

1	PRODUK PELAYANAN	PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN IJIN GANGGUAN
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan. • Gambar / denah bangunan. • Surat Permohonan dilampiri foto copy KTP dan KK • Sertifikat / SPPT PBB ditandatangani pemohon dan diketahui Kepala Desa/Lurah.
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket. • Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan. • Jika berkas dinyatakan kurang atau tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. • Surat Permohonan diberi paraf dan diserahkan kepada Camat. • Penandatanganan Surat Permohonan oleh Camat dan di stampel. • Penyerahan surat keterangan permohonan Ijin gangguan untuk diteruskan ke BPMPP.
5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300

		<ul style="list-style-type: none"> • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang : • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.
10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo • Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Email: kecbogorejoblora@gmail.com - Website : http://bogorejokec.blora.go.id - Twitter : @kecamatanbogor2, - Instagram : kecamatanbogorejo
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun

	KESELAMATAN PELAYANAN	formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan Tahunan



CAMAT BOGOREJO

Dra. MULYOWATI.MM

Pembina Tk I

NIP. 19700524 199501 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA KECAMATAN BOGOREJO

**Jl. Jatirogo No 17 Bogorejo
Kode Pos- 58262**

KEPUTUSAN CAMAT BOGOREJO NOMOR 04 TAHUN 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 - b. 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);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora dalam hal Legalisasi Surat Keterangan Catatan kepolisian (SKCK) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 Bogorejo
Pada tanggal 104 Januari 2023.

CAMAT BOGOREJO



Dra. MULYOWATI.MM

Pembina Tk I

NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA
Nomor : 04 Tahun 2023.

1	PRODUK PELAYANAN	LEGALISASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none">• Surat pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan.• Foto copy KK dan menunjukkan aslinya.• Foto copy KTP dan menunjukkan aslinya.

4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Foto sebanyak 1 lembar. • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket. • Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan. • Jika berkas dinyatakan kurang atau tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. • Surat Permohonan diberi paraf dan diserahkan kepada Camat. • Penandatanganan Surat Permohonan oleh Camat dan di stempel. • Penyerahan surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) kepada pemohon.
5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300 • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang : • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.

10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo • Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Email: kecbogorejoblora@gmail.com - Website : http://bogorejokec.blora.go.id - Facebook : - Twitter : @kecamatanbogor2, - Instagram : kecamatanbogorejo
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survai Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan Tahunan



CAMAT BOGOREJO
Dra. MULYOWATI.MM
Pembina Tk I
NIP. 19700524 199501 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN BOGOREJO**

**Jl. Jatirogo No 17 Bogorejo
Kode Pos- 58262**

**KEPUTUSAN
CAMAT BOGOREJO
NOMOR 04 TAHUN 2023**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN LEGALISASI PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN DAN
IJIN PENTAS**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Legalisasi Pengantar Ijin Keramaian dan Ijin Pentas.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 - b. 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);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora dalam hal Legalisasi Ijin Keramaian dan Ijin Pentas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 Bogorejo
Pada tanggal 04 Januari 2023.

CAMAT BOGOREJO

Dra.MULYOWATI.MM

Pembina Tk I

NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN DAN IJIN PENTAS
DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA

Nomor : 04 Tahun 203.

1	PRODUK PELAYANAN	LEGALISASI PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN DAN IJIN PENTAS
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan. • Foto copy KTP. • Rekomendasi pertunjukan kesenian.
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket. • Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan. • Jika berkas dinyatakan kurang atau tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. • Surat Permohonan diberi paraf dan diserahkan kepada Camat/Pejabat lain yang ditunjuk. • Penandatanganan Surat rekomendasi ijin keramaian dan di stampel. • Pengarsipan surat rekomendasi ijin keramaian . • Penyerahan surat rekomendasi ijin keramaian kepada pemohon.
5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC

		<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300 • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang : • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.
10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo • Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Email: kecbogorejoblora@gmail.com - Website : http://bogorejokec.blora.go.id - Facebook : - Twitter : @kecamatanbogor2, - Instagram : kecamatanbogorejo
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -

12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan Tahunan


 CAMAT BOGOREJO
Dra.MULYOWATI,MM
 Pembina Tk I
 NIP. 19700524 199501 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN BOGOREJO**

**Jl. Jatirogo No 17 Bogorejo
Kode Pos – 58262**

**KEPUTUSAN
CAMAT BOGOREJO
NOMOR 04 TAHUN 2023**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR UNTUK
MENDAPAT PELAYANAN KESEHATAN DENGAN MENGGUNAKAN
JAMKESMAS/JAMKESDA DAN JAMPERSAL**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Legalisasi Surat Pengantar untuk mendapatkan Pelayanan Kesehatan dengan menggunakan Jamkesmas/Jamkesda dan Jampersal.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah

- b. 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);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora dalam hal Legalisasi Surat Pengantar untuk mendapatkan pelayanan Kesehatan dengan menggunakan Jamkesmas/Jamkesda dan Jampersal sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 Bogorejo
Pada tanggal 04 Januari 2023.
CAMAT BOGOREJO



Dra.MULYOWATI.MM
Pembina Tk I
NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN

LEGALISASI SURAT PENGANTAR UNTUK MENDAPAT PELAYANAN KESEHATAN DENGAN MENGGUNAKAN JAMKESMAS/JAMKESDA DAN JAMPERSAL

DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA

Nomor : 04 Tahun 2023.

1	PRODUK PELAYANAN	LEGALISASI SURAT PENGANTAR UNTUK MENDAPAT PELAYANAN KESEHATAN DENGAN MENGGUNAKAN JAMKESMAS/JAMKESDA DAN JAMPERSAL
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

		Kecamatan
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan. • Foto copy KTP dan KK dengan menunjukkan aslinya. • Foto copy • Jamkesmas/Jamkesda/Jampersal dengan menunjukkan aslinya. • Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar, masing-masing yang tertera di Kartu keluarga (KK) kecuali yang belum berumur 2 (dua) tahun.
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket. • Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan. • Jika berkas dinyatakan kurang atau tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. • Apabila sudah benar dan lengkap, surat pengantar ditandatangani oleh Camat dan distempel. • Pengarsipan. • Penyerahan surat pengantar untuk mendapatkan pelayanan kesehatan kepada pemohon.

5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300 • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang : • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.
10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo • Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Email: kecbogorejoblora@gmail.com - Website : http://bogorejokec.blora.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - Twitter : @kecamatanbogor2, - Instagram : kecamatanbogorejo
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan Tahunan


 CAMAT BOGOREJO
Dra.MULYOWATI.MM
 Pembina Tk I
 NIP. 19700524 199501 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN BOGOREJO**

**Jl. Jatirogo No 17 Bogorejo
Kode Pos- 58262**

**KEPUTUSAN
CAMAT BOGOREJO
NOMOR 04 TAHUN 2023**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR NIKAH**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Nikah.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 - b. 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);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora dalam hal Legalisasi Surat Pengantar Nikah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 Bogorejo
Pada tanggal 04 Januari 2023.

CAMAT BOGOREJO



Dra.MULYOWATI.MM

Pembina Tk I

NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT PENGANTAR NIKAH
DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA

Nomor : 04 Tahun 2023.

1	PRODUK PELAYANAN	LEGALISASI SURAT PENGANTAR NIKAH
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan. • Mengisi formulir N-1 s/d N-4. • Foto copy KK dan KTP calon mempelai dengan menunjukkan aslinya. • Foto copy akta kelahiran. • Foto copy surat cerai bagi yang berstatus duda/janda dengan menunjukkan aslinya. • Surat permohonan dispensasi nikah untuk waktu pelaksanaan kurang dari 10 hari , ditandatangani oleh Camat.
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket. • Petugas meneliti kelengkapan berkas persyaratan. • Jika berkas dinyatakan kurang atau tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. • Apabila sudah benar dan lengkap, surat pengantar ditandatangani oleh Camat dan distempel. • Penyerahan surat pengantar Nikah kepada pemohon.
5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja

6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300 • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang : • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.
10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo • Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Email: kecbogorejoblora@gmail.com - Website : http://bogorejokec.blora.go.id - Twitter : @kecamatanbogor2, - Instagram : kecamatanbogorejo

11.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan Tahunan


 CAMAT BOGOREJO
Dra.MULYOWATI.MM
 Pembina Tk I
 NIP. 19700524 199501 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN BOGOREJO**

**Jl. Jatirogo No 17 Bogorejo
Kode Pos- 58262**

**KEPUTUSAN
CAMAT BOGOREJO
NOMOR 04 TAHUN 2023**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Sosial.
- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 - b. 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);

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- e. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora dalam hal Legalisasi Proposal Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 Bogorejo
Pada tanggal 04 Januari 2023.

CAMAT BOGOREJO

Dra.MULYOWATI.MM

Pembina Tk I

NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA

Nomor : 04 Tahun 2023

1	PRODUK PELAYANAN	LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN SOSIAL
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none">• Proposal bantuan Masjid, Ponpes, musholla, Kelompok Kesenian, Madin dan Paud.

4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang dan menyerahkan Proposal kepada Petugas loket. • Petugas meneliti Proposal yang diajukan. • Apabila Proposal sudah benar dan lengkap, Proposal ditandatangani oleh Camat dan distempel. • Penyerahan kembali Proposal kepada Pemohon.
5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300 • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang : • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.

10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo • Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Email: kecbogorejoblora@gmail.com - Website : http://bogorejokec.blora.go.id - Twitter : @kecamatanbogor2, - Instagram : kecamatanbogorejo
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan Tahunan

CAMAT BOGOREJO



Dra.MULYOWATI.MM
Pembina Tk I
NIP. 19631031 199403 1 00



PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN BOGOREJO
Jl. Jatirogo No 17 Bogorejo
Kode Pos- 58262

KEPUTUSAN
CAMAT BOGOREJO
NOMOR 04 TAHUN 2023

TENTANG
LEGALISASI SURAT DISPENSASI NIKAH

- Menimbang :
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - d. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Sosial.
- Mengingat :
- f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 - g. 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);
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009
Tentang Pelayanan Publik;

- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- j. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Bora dalam hal Legalisasi Proposal Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Bora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 Bogorejo
Pada tanggal 104 Januari 2023.

CAMAT BOGOREJO



Dra. MULYOWATI.MM
Pembina Tk I

NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN
LEGALISASI SURAT DISPENSASI NIKAH
DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA
Nomor : 04 Tahun 2023

1	PRODUK PELAYANAN	LEGALISASI SURAT DISPENSASI NIKAH
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none">• Surat permohonan nikah diketahui oleh kepala desa (N.1 sampai N.7)

		<ul style="list-style-type: none"> • Foto copy KTP. • Foto copy KK. • Foto copy akta kelahiran • Bilamana permohonan janda/duda harus dilampiri akte cerai atau akte kematian
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>Prosedur Pelayanan permohonan nikah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semua berkas permohonan dimasukkan stof map dan diserahkan pemohon ke loket pelayanan • Petugas mengecek berkas permohonan. • Setelah persyaratan lengkap diterbitkan Dispensasi Nikah • Dispensasi Nikah diserahkan kepada pemohon. <p>-</p>
5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300 • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang :

		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.
10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo • Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Email: kecbogorejoblora@gmail.com - Website : http://bogorejokec.blora.go.id - Twitter : @kecamatanbogor2, - Instagram : kecamatanbogorejo
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan

		pelaporan Tahunan
--	--	-------------------

CAMAT BOGOREJO



Dra. MULYOWATI, MM
Pembina Tk I
NIP. 19700524199501 2 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
KECAMATAN BOGOREJO**

**Jl. Jatirogo No 17 Bogorejo
Kode Pos- 58262**

**KEPUTUSAN
CAMAT BOGOREJO
NOMOR 04 TAHUN 2023**

**TENTANG
PELAYANAN IJIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)**

- Menimbang :
- e. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - f. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Sosial.
- Mengingat :
- k. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah
 - l. 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);
 - m. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009
Tentang Pelayanan Publik;

- n. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- o. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Bora dalam hal Legalisasi Proposal Bantuan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kecamatan Bogorejo Kabupaten Bora meliputi ruang lingkup pelayanan jasa dan administratif.
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana terlampir 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 Bogorejo
Pada tanggal 04 Januari 2023.

CAMAT BOGOREJO


Dra.MULYOWATI.MM
Pembina Tk I

NIP. 19700524 199501 2 001

Lampiran :

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN IJIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)
DI KECAMATAN BOGOREJO KABUPATEN BLORA
Nomor : 04 Tahun 2023

1	PRODUK PELAYANAN	PELAYANAN IJIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)
2.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none">• Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013.• Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan• Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan PP Nomor : 37 tahun 2007 Tentang aturan pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006• Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil• Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan• Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan
3.	PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none">• Formulir permohonan IUMK• Foto copy KTP.

		<ul style="list-style-type: none"> • Foto copy KK. • Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan. • Foto berwarna ukuran 4x6 = 2 lb
4.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> • Semua berkas permohonan dimasukkan stof map dan diserahkan pemohon ke loket pelayanan • Petugas mengecek berkas permohonan. • setelah persyaratan lengkap diterbitkan Ijin Usaha Mikro Kecil. • Ijin Usaha Mikro Kecil diserahkan kepada pemohon.
5.	JANGKA WAKTU	<ul style="list-style-type: none"> • Hari Senin – Kamis Pukul 07:30 – 15:00 • Hari Jumat Pukul 07.30- 11.00 • 1 - 3 Hari Kerja
6.	BIAYA/TARIF	<ul style="list-style-type: none"> • GRATIS
7.	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> • Gedung Pelayanan yang Representatif • Ruang Ber AC • Formulir Permohonan • Ballpoint • Komputer aplikasi SIAK versi 80.3.4 • Printer Epsion L300 • Meja Tulis Pelayanan • Rak Dokumen Kependudukan
8.	KOPETENSI	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi umum yang dibutuhkan sbb : • Pendidikan formal SMA/ D3 • Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap, teliti, sabar. • Kompetensi Bidang : • Berorientasi Pada Pelayanan • Empatik • Komunikatif • Perbaikan Terus – Menerus • Semangat Untuk Berprestasi • Kompetensi Skill • SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
9.	PENGAWASAN	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisi Atasan Langsung.
10.	PENGADUAN DAN SARAN	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. • Saran dan Pengaduan dilakukan secara

		<p>tertulis kepada Camat Bogorejo/ Datang langsung atau melalui surat ke Kantor Kecamatan Bogorejo, Jl. Jatirogo No. 17 Bogorejo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saran dan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Email: kecbogorejoblora@gmail.com - Website : http://bogorejokec.blora.go.id - Twitter : @kecamatanbogor2, - Instagram : kecamatanbogorejo
11.	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. • Petugas entry dan cetak 1 orang. • Petugas yang menyerahkan 1 orang -
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pelayanan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis maupun formal
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan • Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap Tribulan • Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan Tahunan


CAMAT BOGOREJO
Dra.MULYOWATI.MM
Pembina Tk I
NIP. 19700524 199501 2 001