



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN

Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015
REJOMULYO - 34123

KEPUTUSAN CAMAT METRO SELATAN

Nomor : /SOP/C.5/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK (SPP)

DI KECAMATAN METRO SELATAN KOTA METRO

TAHUN ANGGARAN 2022

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu Keputusan Walikota Metro tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Metro Selatan dengan Keputusan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 3825);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;
9. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Metro Tahun Anggaran 2021;
10. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kota Metro Tahun Anggaran 2021.

- Memperhatikan
1. Peraturan Walikota Metro Nomor 37 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro;
 2. Peraturan Walikota Metro Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Walikota Metro Di Bidang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Kecamatan Metro Selatan Kota Metro.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Surat Keputusan Walikota Metro Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Metro Selatan Sebagaimana Tercantum Dalam Lampiran Keputusan Ini.

KEDUA:

Menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Kecamatan Metro Selatan Tahun Anggaran 2022.

Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Kecamatan Metro Selatan meliputi ;

1. Pelayanan Pengajuan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
2. Pelayanan Pengajuan Perubahan data Kartu Keluarga (KK)
3. Pelayanan Pengajuan Pindah/Migrasi Kartu Keluarga (KK)
4. Pelayanan Pengajuan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Pelayanan Surat Rekomendasi Perkawinan
6. Pelayanan Legalisasi/Pengesahan Dokumen Kependudukan
7. Pelayanan Pengajuan Surat Izin UMKM
8. Pelayanan Pengajuan Surat Izin IMB

KETIGA : Semua biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Metro Tahun Anggaran 2022.

KEEMPAT: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Metro
Pada Tanggal : Januari 2022
CAMAT METRO SELATAN

YULIA CANDRA SARI, S.STP,M.M

Pembina Muda
19801607 199912 2 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Metro (sebagai laporan)
2. Sekretariat Kota Metro di Metro
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Kota Metro di Metro
4. Himpunan Keputusan.



STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN DOKUMEN KARTU KELUARGA
Tahun 2022

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Kartu Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengajuan Kartu Keluarga Baru</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengisi Formulir F1-16- KK asli daerah asal pemohon- Foto copy KTP- Fotocopi buku nikah- Surat keterangan pindah datang penduduk/SKPWNI- Fotocopi akte kelahiran (1-17th)- Surat keterangan golongan darah- Surat keterangan pendidikan terakhir/pekerjaan- Materai 10.000 (2 pcs) <p>2. Perbaikan Kartu Keluarga (KK) Penambahan Anggota</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengisi Formulir F1-16- Mengisi Formulir F1-05- KK asli daerah asal pemohon- Fotocopy Berkas Perubahan<ol style="list-style-type: none">a. Pendidikan : Fc Ijazah terakhirb. Pekerjaan : SK Kerjac. Alamat : Surat Pengantar RT/Rwd. Identitas diri : fotocopi ijazah/akte kelahirane. Penambahan Anggota Keluarga (Anak) : Fotocopi Surat keterangan kelahiran dari bidan- Jika anggota keluarga yang akan ditambahkan berasal dari daerah lain maka melampirkan surat pindah (SKPWNI) dari disdukcapil daerah asal- Fotocopi Kartu Golongan Darah- Fotocopi Buku Nikah- Materai 10.000 (2 pcs) <p>3. Pengajuan Pindah/Migrasi KK</p> <ul style="list-style-type: none">- Mengisi Formulir F1-25/27/28 (Pindah antar Kelurahan satu kecamatan)- Formulir F1-29/30/32 (Pindah antar Kecamatan dalam satu kabupaten)- Formulir F1-33/34/35/36 (Pindah antar kabupaten/Propinsi)- KK asli daerah asal pemohon- Fotocopi buku nikah orang tua (jika KK format lama)- Fotocopi buku nikah yg bersangkutan- Fotocopi berkas pendukung perubahan<ol style="list-style-type: none">a. Pendidikan : Fotocopi ijazah terakhirb. Pekerjaan : SK Kerjac. Alamat : surat pengantar RT/RW

		<p>d. Identitas diri : fotocopi ijazah/akte kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopi kartu golongan darah (jika KK format lama) - Materai 10.000 (2 pcs)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang loket pelayanan dengan membawa persyaratan; • Melakukan Registrasi Berkas Masuk dan Memeriksa Kelengkapan Berkas • Petugas Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan Memberikan Paraf • Petugas memeriksa berkas permohonan dan memberikan bukti pengambilan KK kepada pemohon; • Penandatanganan berkas pemohon dilakukan oleh kasi registrasi Pemerintahan; • Membawa Berkas ke Disdukcapil untuk Dicitak dan Ditandatangani Kepala Disdukcapil • Memproses KK di Disdukcapil • Pengambilan KK yang telah jadi di Disdukcapil • Penyerahan KK kepada Pemohon <div style="text-align: center;"> <p>1 → 2</p> <p>↓ ↓</p> <p>3</p> </div>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian: 3(hari) Hari Kerja 3. Pengambilan: 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmetroselatan1234@gmail.com No WA : 085664853406 Website : metroselatan.metrokota.go.id
----------	--	---

1. PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>i. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35A Tahun 2005 tentang Spesifikasi Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil;</p> <p>k. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Kecamatan Metro Selatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blanko - Lembar Verifikasi Berkas - Lembar Register - Buku Agenda - Pena - Stempel - Komputer : 7 unit - Printer : 5 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Metro Selatan - Sekretaris Kecamatan Metro Selatan - Kasi Pemerintahan Kecamatan Metro Selatan - Staf Pemerintahan Kecamatan Metro Selatan - Pemohon
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator SIAK : 1 orang;

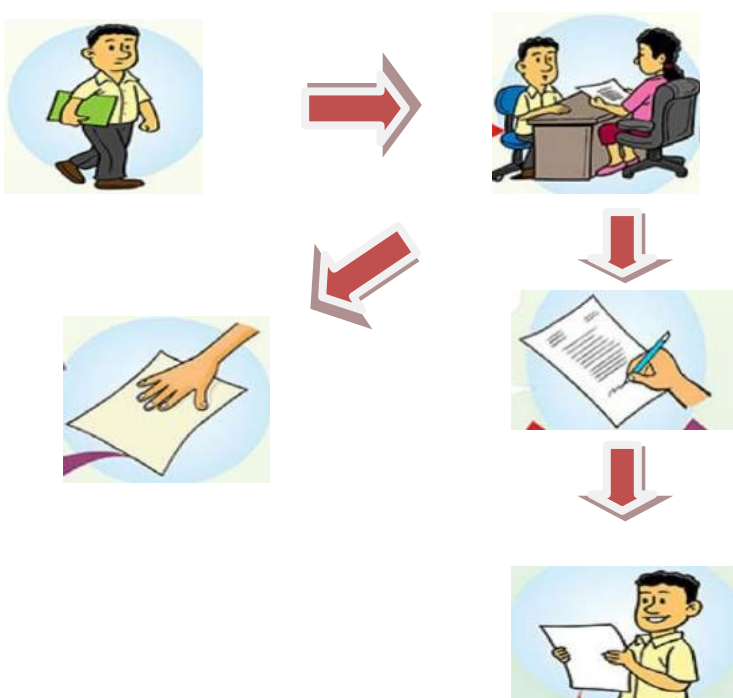
		2. Petugas Adm di Kecamatan : 7 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN

PENGAJUAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Tahun 2022

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan KIA
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Akta kelahiran anak- KK orangtua terbaru- KTP orangtua- Pas Foto ukuran 2x3 (2 lembar) jika anak berusia lebih dari 5 tahun
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan;• Petugas memeriksa berkas permohonan;• Verifikasi data dan memberikan Bukti pengambilan KIA kepada pemohon;• Membawa Berkas ke Disdukcapil untuk Dicitak dan Ditandatangani Kepala Disdukcapil• Memproses KIA di Disdukcapil• Pengambilan KIA yang telah jadi di Disdukcapil• Penyerahan KIA kepada Pemohon 
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit2. Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja3. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmetroselatan1234@gmail.com No WA : 085664853406 Website : metroselatan.metrokota.go.id

2. PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak yang berusia 1 hari sampai 17 Tahun;</p> <p>f. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Bandar Lampung:</p> <ul style="list-style-type: none">- Buku Pendaftaran dan Register- Lembar Verifikasi- Pena- Stempel- Lembar Pengajuan

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Metro Selatan - Sekretaris Kecamatan Metro Selatan - Kasi Perekonomian Kecamatan Metro Selatan - Staf Perekonomian Kecamatan Metro Selatan - Pemohon
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Kartu Identitas Anak (KIA) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan programkegiatan dan pelayanan; 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PERKAWINAN
Tahun 2022

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Rekomendasi Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir2. Fotocopy KK3. Fotocopy KTP-el Pemohon4. Pengantar dari Kantor Urusan Agama (N1 – N4)5. Surat Pemberkatan dari Gereja atau Vihara6. Pas Photo Calon Mempelai
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan;• Petugas melakukan verifikasi terhadap kebenaran data pemohon (mempelai, orangtua dan saksi);• Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan Adanya Surat dari Kepala KUA Kepada Camat Metro Selatan• Pengetikan dan Pencetakan Konsep Rekomendasi• Mengoreksi Konsep Rekomendasi dan membubuhi Paraf• Menandatangani Konsep Rekomendasi• Mengagenda, Memberi Nomor dan Menyetempel Rekomendasi dan Menyerahkan Kepada Pemohon• Petugas mencatat dalam buku bantu perkawinan• Pemohon menandatangani tanda terima dalam buku bantu perkawinan;• Petugas menyerahkan Surat Rekomendasi Perkawinan <pre>graph TD; A[Man with folder] --> B[Man and woman at desk]; B --> C[Hand signing document]; C --> D[Man and woman shaking hands];</pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian: 30 Menit 3. Pengambilan: 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmetroselatan1234@gmail.com No WA : 085664853406 Website : metroselatan.metrokota.go.id

3. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI NIKAH

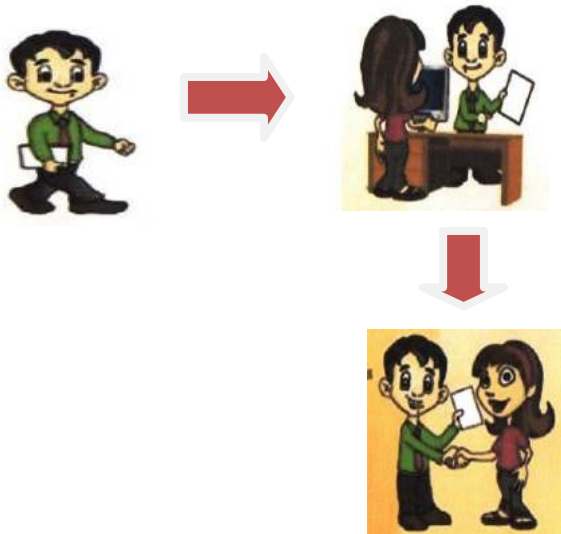
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan g. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan h. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah i. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan

		Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Kecamatan Metro Selatan Lampung : - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Surat Rekomendasi Perkawinan - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	- Camat Metro Selatan - Sekretaris Kecamatan Metro Selatan - Kasi Kesra Kecamatan Metro Selatan - Staf Kesra Kecamatan Metro Selatan - Pemohon
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Delapan) orang di Kecamatan Metro Selatan - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Kutipan Akta Perkawinan sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon,email ataupun whatshapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN Tahun 2022

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Legalisasi Dokumen Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Legalisasi Surat Bersih Diri<ul style="list-style-type: none">- Melampirkan Berkas Asli2. Pelayanan Legalisasi Surat Ahli Waris<ul style="list-style-type: none">- Melampirkan Berkas Asli3. Pelayanan Legalisasi SKCK<ul style="list-style-type: none">- Melampirkan Berkas Asli
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon membawa persyaratan• Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas• Kepala Seksi Bidang Pemerintah melakukan validasi berkas Legalisasi• Camat menandatangani Legalisasi Dokumen Kependudukan;• Petugas menyerahkan Legalisasi Dokumen Kependudukan; 
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit2. Penyelesaian: 30 Menit3. Pengambilan: 5 – 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmetroselatan1234@gmail.com No WA : 085664853406 Website : metroselatan.metrokota.go.id

4. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan
(Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Kecamatan Metro Selatan : - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	- Camat Metro Selatan - Sekretaris Kecamatan Metro Selatan - Kasi Bagian Kecamatan Metro Selatan - Staf Bagian Kecamatan Metro Selatan - Pemohon

5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.



STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN UMKM (Usaha Micro, Kecil dan Menengah) Tahun 2022

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Surat Izin UMKM
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan Surat Izin UMKM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopi Kartu Keluarga - Fotocopi KTP - Fotocopi Tempat Usaha - Surat Keterangan dari Lurah - Surat Pernyataan Yang Bersangkutan - Foto 4 x 6 - Materai 10.000 (2 pcs)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon membawa persyaratan • Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas • Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan melakukan pengecekan dilokasi dan kebenaran berkas • Pengetikan dan Pencetakan Konsep Surat Rekomendasi • Mengoreksi Konsep Rekomendasi dan membubuhkan Paraf • Menandatangani Konsep Rekomendasi • Mengagenda, Memberi Nomor dan Menyetempel Rekomendasi dan Menyerahkan Kepada Pemohon <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Man with folder] --> B[Man and woman at desk] B --> C[Hand holding document] C --> D[Hand writing on document] D --> E[Man holding document] </pre> </div>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 5. Penyelesaian : 30 Menit 6. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmetroselatan1234@gmail.com No WA : 085664853406 Website : metroselatan.metrokota.go.id

5. PELAYANAN PENGAJUAN SURAT IZIN UMKM

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; ➤ Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; ➤ Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan ➤ Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro ➤ Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu ➤ Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Kecamatan Metro Selatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Metro Selatan - Sekretaris Kecamatan Metro Selatan - Kasi Perekonomian Kecamatan Metro Selatan - Staf Perekonomian Kecamatan Metro Selatan - Pemohon
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>5. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>6. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>3. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan;</p> <p>4. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p>



STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) Tahun 2022

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan Surat Izin Mendirikan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopi KTP - Sertifikat/AJB atas nama Pemohon - IMB lama jika masih ada - Gambar Lokasi Bangunan - Surat pernyataan sanggup melaksanakan ketentuan bangunan secara teknis yang ditandatangani oleh pemohon bermaterai 10.000 - Surat persetujuan lingkungan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon membawa persyaratan • Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas • Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas dan melakukan pengecekan dilokasi dan kebenaran berkas • Pengetikan dan Pencetakan Konsep Surat Advis • Mengoreksi Konsep Rekomendasi Advis dan membubuhi paraf • Menandatangani Konsep Advis • Mengagenda, Memberi Nomor dan Menyetempel Advis dan Menyerahkan Kepada Pemohon <div style="text-align: center;"> </div>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran : 5 - 15 Menit • Penyelesaian : 30 Menit • Pengambilan : 5 - 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmetroselatan1234@gmail.com No WA : 085664853406 Website : metroselatan.metrokota.go.id

6. PELAYANAN PENGAJUAN SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan f. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah g. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu h. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Laksana Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Kecamatan Metro Selatan : <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Metro Selatan - Sekretaris Kecamatan Metro Selatan - Kasi Pembangunan Kecamatan Metro Selatan - Staf Pembangunan Kecamatan Metro Selatan - Pemohon
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon, email ataupun whatsapp.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.