



STANDAR PELAYANAN

PENGAJUAN KARTU KELUARGA BARU

KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

Standar Pelayanan Publik Pengajuan Kartu Keluarga karena membentuk Keluarga Baru Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Kartu Keluarga
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">Fotocopi Buku Nikah /kutipan akta perkawinan/kutipan akta perceraianMengisi F-1.02,F1.01KTP suami IstriSPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan/perceraianFC Kartu Gol.darah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Mengisi buku registrasi pelayanan] --> B[Menyerahkan berkas pengajuan]; B --> C[Menerima bukti pengajuan untuk pengambilan berkas];</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh register Kecamatan
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmetroselatan1234@gmail.com Instagram : @kecamatanmetroselatan Website : metroselatan.metrokota.go.id

No.	Komponen	Uraian
7	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 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>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>
		<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</p>

		Penduduk dan Pencatatan Sipil
8.	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 : 1 unit - Printer : 1 unit
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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;
10.	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
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator SIAK : 1 orang; 2. Petugas Adm di Kecamatan : 4 orang;
12.	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.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern rutin setiap 3 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 KELUARGA BARU KARENA PERUBAHAN DATA

Standar Pelayanan Publik Pengajuan Kartu Keluarga karena perubahan data Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan KK karena Perubahan Data
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. FC Buku Nikahb. SKPWNI jika terjadi pindah datangc. Warga mengisi F.1.02 dan F1.06d. FC bukti dukung perubahan<ul style="list-style-type: none">- FC Ijazah (untuk pendidikan)- FC SK (untuk pekerjaan)- Fc akte (untuk nama,dan orang tua)e. KTP Pemohonf. KK lamag. FC kartu golongan darah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Mengisi buku registrasi pelayanan] --> B[Menyerahkan berkas pengajuan]; B --> C[Menerima bukti pengajuan untuk pengambilan berkas];</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh register Kecamatan
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmetroselatan1234@gmail.com Instagram : @kecamatanmetroselatan Website : metroselatan.metrokota.go.id

No.	Komponen	Uraian
7	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 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>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>
		<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>

8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Kecamatan Metro Selatan : <ul style="list-style-type: none"> - Blanko - Lembar Verifikasi Berkas - Lembar Register - Buku Agenda - Pena - Stempel - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
9.	Kompetensi Pelaksana	d. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; e. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; f. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10.	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
11.	Jumlah Pelaksana	3. Operator SIAK : 1 orang; 4. Petugas Adm di Kecamatan : 4 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Adanya Kode Etik Pegawai; 6. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	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 whatshapp.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Rapat koordinasi intern rutin setiap 3 bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 4. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



STANDAR PELAYANAN

PENGAJUAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 ALAMAT

Standar Pelayanan Publik Pengajuan Kartu Keluarga karena pisah KK
dalam 1 Alamat Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan KK karena Pisah KK dalam 1 Alamat
2	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Bukti Nikah b. Penduduk mengisi F-1.02; c. KTP Pemohon d. Kartu Keluarga Lama
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Mengisi buku registrasi pelayanan] --> B[Menyerahkan berkas pengajuan]; B --> C[Menerima bukti pengajuan untuk pengambilan berkas];</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh register Kecamatan
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kecamatanmetroselatan1234@gmail.com Instagram : @kecamatanmetroselatan Website : metroselatan.metrokota.go.id

No.	Komponen	Uraian
7	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 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>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>
		<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>
8.	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

		<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Register - Buku Agenda - Pena - Stempel - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>g. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>h. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>i. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</p>
10.	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
11.	Jumlah Pelaksana	<p>5. Operator SIAK : 1 orang;</p> <p>6. Petugas Adm di Kecamatan : 4 orang;</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>7. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>8. Adanya Kode Etik Pegawai;</p> <p>9. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.</p>
13.	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 ataupun whatshapp.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>5. Rapat koordinasi intern rutin setiap 3 bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p> <p>6. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>



STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PERKAWINAN

Standar Pelayanan Publik Surat Rekomendasi Nikah Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Rekomendasi Perkawinan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari KUA b. Fotocopi KK c. FC KTP pemohon d. FC Pengantar dari Kelurahan (N1-N4) kedua calon e. FC akte cerai/mati jika salah satu pihak berstatus janda/duda
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A[Menyerahkan Surat pengantar, FC KK & KTP dan berkas lainnya] --> B[Proses pembuatan dokumen]; B --> C[Penduduk menyerahkan Fotocopi KK, KTP dan surat pengajuan];</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Petugas Kecamatan Metro Selatan
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email :kecamatanmetroselatan1234@gmail.com Instagram : @kecamatanmetroselatan Website : metroselatan.metrokota.go.id

No.	Komponen	Uraian
7.	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. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</p> <p>h. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah</p> <p>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</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Kecamatan Metro Selatan Lampung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran dan Register - Blangko Surat Rekomendasi Perkawinan - Komputer : 1 unit - Printer : 1 unit
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p>

		c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Metro Selatan - Sekretaris Kecamatan Metro Selatan - Kasi Kesra Kecamatan Metro Selatan - Staf Kesra Kecamatan Metro Selatan - Pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (Delapan) orang di Kecamatan Metro Selatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
12.	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.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>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 ataupun whatsapp.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern 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 SURAT AHLI WARIS, SURAT BERSIH DIRI, SKCK DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN LAINNYA

Standar Pelayanan Publik Legalisasi Surat Ahli Waris, Surat Bersih Diri, SKCK dan Dokumen lainnya Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Surat Ahli Waris, Bersih Diri, SKCK dan Surat Lainnya
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Berkas Asli sesuai kebutuhan- Fotocopi KTP- Fotocopi KK- No.HP
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Menyerahkan Berkas Asli, FC KK, KTP serta No HP] --> B[Menyerahkan FC Surat dan berkas lainnya (sbg arsip)];</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Petugas Kecamatan Metro Selatan
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email :kecamatanmetroselatan1234@gmail.com Instagram : @kecamatanmetroselatan Website : metroselatan.metrokota.go.id

No.	Komponen	Uraian
7.	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;
8.	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
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	- Camat Metro Selatan - Sekretaris Kecamatan Metro Selatan - Kasi Bagian Kecamatan Metro Selatan - Staf Bagian Kecamatan Metro Selatan - Pemohon
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai;

		3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Dokumen yang diajukan 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 ataupun whatsapp.
4.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern 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 BERUSAHA (NIB) Usaha Micro, Kecil dan Menengah

Standar Pelayanan Publik Legalisasi Surat Ahli Waris, Surat Bersih Diri, SKCK dan Dokumen lainnya Bagian *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Nomor Izin Berusaha (NIB)
2	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan Surat Izin NIB <ul style="list-style-type: none">- Fotocopi Kartu Keluarga- Fotocopi KTP- Surat Keterangan dari Lurah- No Hp whatsapp
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Menyerahkan Fotocopi KK, KTP, Surat Keterangan Lurah dan No.HP] --> B[Proses pembuatan Surat]; B --> C[Menyerahkan Fotocopi Surat NIB, KK, KTP];</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh Petugas Kecamatan Metro Selatan
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email :kecamatanmetroselatan1234@gmail.com Instagram : @kecamatanmetroselatan Website : metroselatan.metrokota.go.id

No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; e. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan tertentu f. Peraturan Daerah Nomor 22 tahun 2016 tentang perlindungan dan Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah
8.	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
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif; c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
10.	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
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 4. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 5. Adanya Kode Etik Pegawai; 6. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Dokumen yang diajukan 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 ataupun whatsapp.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 3. Rapat Koordinasi intern dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 4. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.