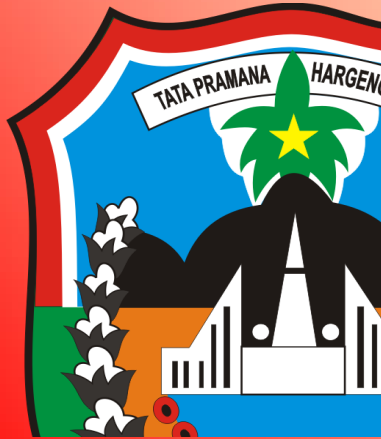




**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN TULAKAN
KABUPATEN PACITAN
TAHUN 2024**



1. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KTP (KARTU TANDA PENDUDUK)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi KTP (Kartu Tanda Penduduk)
2	Persyaratan Pelayanan	1. KTP – el Baru untuk WNI - Telah berusia 17 tahun - Fotocopy KK - Pemohon datang sendiri untuk direkam 2. KTP – el Karena Hilang,Rusak, Perubahan data - Surat keterangan hilang dari kepolisian - KTP – el yang rusak - Surat keterangan pindah - Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan / peristiwa penting.
3	Sistem,Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil Nomor antrian 2. Pemohon datang mengajukan berkas Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika berkas sudah lengkap maka proses akan dilanjutkan , jika berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)

4. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi
5. Kasi menandatangani berkas
6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah di legalisasi kepada operator SIAK untuk di buat KTP-el
7. Operator menyerahkan KTP-el kepada petugas
8. Petugas menyerahkan KTP-el kepada pemohon

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan)
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Penanganan Pengaduan	Email: tulakanonline@gmail.com Whatsapp Pengaduan : +62 821-3270-6274 Instagram Pelayanan : t_one_kecamatan_tulakan Facebook Pelayanan: T - One Kecamatan Tulakan



2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi KK (Kartu Keluarga)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu keluarga lama 2. Formulir isian data keluarga F-1.02 3. Surat – surat penting lainnya, antara lain: - Fc buku nikah / kutipan akta perkawinan / akta perceraian - Akta kelahiran / akta kematian - Ijazah terakhir - Surat keterangan pindah bagi pendatang - Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang baru datang dari luar negeri dan belum tercatat datanya - Surat keterangan tinggal tetap / terbatas dari imigras
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil Nomor Antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan , jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku register 5. Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan

divalidasi

6. Kasi menandatangani berkas
7. Petugas menyerahkan berkas yang sudah di legalisasi kepada operator SIAK untuk di buatkan KK
8. Operator menyerahkan KK yang sudah jadi kepada petugas
9. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon

4 Jangka Waktu Pelayanan

15 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6 Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IJIN BEPERGIAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Bepergian
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar / Surat Ijin Bepergian 2. Foto Copy KK,KTP
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas 4. Setelah Berkas lengkap, Petugas mengajukan Berkas kepada Sekcam/ Kasi. untuk ditandatangani 5. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit (apabila berkas lengkap) dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6 Penanganan
Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

t_one_kecamatan_tulakan

Facebook Pelayanan:

T - One Kecamatan Tulakan



4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI AKTE KELAHIRAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Rekomendasi Akte Kelahiran
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan Kelahiran (F.2.01) 2. Surat kelahiran dari dokter / Bidan / RS 3. Kartu keluarga Asli 4. Fotocopy surat nikah orang tua 5. Fotocopy KTP – el orang tua 6. Fotocopy KTP – el saksi 2 (dua) orang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemohon datang mengambil Nomor antrian 2 Pemohon menyerahkan Berkas kepada petugas 3 Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas sudah maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4 Petugas mencatat pada buku regester 5 Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi 6 Kasi memberi paraf 7 Camat menandatangani surat

- 8 Petugas menyerahkan kembali Berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon
- 9 Berkas yang sudah diterima oleh pemohon di lanjutkan ke dinas terkait

4. Jangka Waktu Pelayanan 15 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan)

5. Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



5. **STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI**

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak/Adopsi
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari desa 2. FC KK 3. FC KTP
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas Kepada petugas Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas sudah maka proses akan dilanjutkan , jika tidak lengkap maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 3. Petugas mencatat pada buku regester 4. Kasi Pelayanan untuk di verifikasi dan divalidasi 5. Kasi memberi paraf 6. Camat menandatangani surat 7. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon 8. Berkas yang sudah diterima oleh pemohon dilanjutkan ke dinas sosial

4 Jangka Waktu
Pelayanan

15 Menit (apabila berkas lengkap
Dan pimpinan ada di tempat,
Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal
dan nanti dihubungi oleh petugas via
telepon pemohon bila sudah
ditandatangani pemimpin)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan
Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



6. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT IJIN PENGECEK BBM

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Ijin Pengecer BBM
2	Persyaratan Pelayanan	1. FC KK 2. FC KTP 3. Surat Keterangan/Ijin pengecer BBM dari desa
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil Nomor antrian 2. Pemohon meyerahkan berkas Kepada petugas di Kecamatan 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada Buku regester. 5. rekomendasi yang sudah ditandatangani Camat kepada pemohon 6. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit (apabila berkas lengkap Dan pimpinan ada di tempat, Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan)
---	------------------------	---

5	Biaya / Tarif	GRATIS
---	---------------	---------------

6.	Penanganan Pengaduan	
----	----------------------	--

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



7. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PINJAM BANK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Pinjam BANK
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP 2. Surat Keterangan Usaha dari Desa 3. Pas Photo 4x6 berwarna (4 lembar) 4. Foto Copy SPPT
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang Mengambil Antrian 2. Pemohon mengajukan berkas Kepada petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan Berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku regester 5. Petugas menyampaikan berkas Kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi 6. Kasi Pelayanan memberi paraf 7. Camat menandatangani berkas surat keterangan pinjam bank 8. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon

4	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit (apabila berkas lengkap Dan pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas vis telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
---	------------------------	--

5	Biaya / Tarif
---	---------------

GRATIS

6.	Penanganan Pengaduan
----	----------------------

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



8. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy SPPT 4. Surat Keterangan Waris dari Desa Bermaterai 10000
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil Nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas Kepada petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan Berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku regester 5. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk Ditandatangani dan dilegalisasi 6. Kasi Pelayanan memberikan paraf 7. Camat menandatangani surat keterangan ahli waris 8. Petugas menyerahkan kembali Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi kepada pemohon

4 Jangka Waktu Pelayanan

5 – 10 menit (bila pimpinan ada ditempat) kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telpon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



9. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi dan Rekomendasi Dispensasi Nikah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Berita acara penasehatan calon Suami Istri dari Desa 2. Surat Pernyataan kebenaran Data Catin 3. Foto Copy Akte Kelahiran dari Calon Mempelai 4. Bagi Calon mempelai yang sudah cerai hidup menyertakan Foto Copy Akte Cerai 5. Foto Copy KK 6. Foto Copy KTP 7. Surat Keterangan Wakil Hakim (Bagi yang mewakilkan)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil Nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas Kepada petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi)

4. Petugas mencatat pada buku register Dispensasi Nikah
5. Petugas membuat Surat Keterangan / Dispensasi Nikah dan menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi
6. Untuk pelayanan Dispensasi apabila berkas sudah lengkap dilakukan sidang dan pengesahan oleh Kasi Pelayanan
7. Kasi Pelayanan Memberikan paraf
8. Camat menandatangani Surat Dispensasi Nikah
Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon dan pemohon disarankan ke KUA untuk melaksanakan proses lebih lanjut.

4 Jangka Waktu Pelayanan

15 Menit (apabila berkas lengkap

Dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

T - One Kecamatan Tulakan



10. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PENGANTAR PERIZINAN PENGURUSAN DOKUMEN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Pelayanan Perijinan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan usaha dari desa 2. FC KTP 3. FC KK 4. SPT Tanah asli
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon meminta dokumen pengantar surat bepergian ke desa dengan membawa persyaratan 2. Petugas desa menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan. Apabila Tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila berkas sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar / form dan ditanda tangani oleh Kepala Desa dan distempel. Berkas permohonan selanjutnya dicatat di dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon 3. Pemohon membawa surat pengantar / form beserta berkas persyaratan ke

Kecamatan

4. Pemohon datang dan mengambil nomor antrian
5. Petugas di Seksi Pelayanan Umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan atau meneruskan kepada seksi terkait yang membidangi untuk diverifikasi. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon (Seksi terkait/yang membidangi mengembalikan melalui Seksi Pelayanan Umum). Dan apabila berkas persyaratan sudah lengkap, maka alur layanan berikutnya dibagi menjadi dua yaitu :
 - a. Layanan yang perlu penerbitan dokumen baru dari Kecamatan, seperti surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten/Kota dan antar provinsi. Dalam layanan ini petugas menginput data dan mencetak konsep surat pengantar dan diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk dikoreksi. Apabila konsep tidak sesuai dengan berkas, maka di kembalikan kepada petugas untuk diperbaiki. Jika sudah sesuai maka konsep surat pengantar diberi paraf dan diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani.
 - b. Layanan yang perlu penerbitan

		dokumen baru surat pengantar / form langsung diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani 6. Petugas di Seksi Pelayanan Umum atau Seksi terkait / yang membidangi kemudian meregester dan membubuhkan stempel Kecamatan. Langkah selanjutnya sokumen diserahkan kepada pemohon melalui petugas di Seksi Pelayanan Umum 7. Pemohon menerima surat pengantar / form selanjutnya dibawa ke OPD terkait
4	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit (apabila berkas lengkap Dan pimpinan ada di tempat, kalua pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh pertugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Penanganan Pengaduan	Email: tulakanonline@gmail.com Whatsapp Pengaduan : +62 821-3270-6274 Instagram Pelayanan : t_one_kecamatan_tulakan Facebook Pelayanan: T - One Kecamatan Tulakan



11. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT IJIN KERAMAIAAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Rekomendasi Ijin Keramaian
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan ijin keramaian Dari desa/pihak yang menyelenggarakan 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil Nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas Kepada petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku regester rekomendasi ijin keramaian 5. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi 6. Kasi Pelayanan menandatangani berkas rekomendasi Ijin keramaian 7. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon

4 Jangka Waktu Pelayanan

15 Menit (apabila berkas lengkap Dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



12. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI SKCK

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan SKCK
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar SKCK dari Desa 2. FC KTP 3. FC KK 4. Pas foto 4x6 sebanyak 4 lembar
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas kepada petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan Berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku Regester SKCK 5. Petugas menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi 6. Kasi Pelayanan memberi paraf 7. Camat menandatangani rekomendasi SKCK 8. Petugas menyerahkan kembali Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi

kepada pemohon

- | | | |
|---|------------------------|--|
| 4 | Jangka Waktu Pelayanan | 15 menit (apabila berkas lengkap Dan pimpinan ada di tempat, kalua Pimpinan dinas luar bisa ditinggal Dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan) |
|---|------------------------|--|

- | | | |
|---|---------------|---------------|
| 5 | Biaya / Tarif | GRATIS |
|---|---------------|---------------|

- | | |
|----|----------------------|
| 6. | Penanganan Pengaduan |
|----|----------------------|

Email:
tulakanonline@gmail.com
Whatsapp Pengaduan :
+62 821-3270-6274
Instagram Pelayanan :
[t_one_kecamatan_tulakan](#)
Facebook Pelayanan:
[T - One Kecamatan Tulakan](#)



13. STANDAR PELAYANAN (IUM) (IJIN USAHA MIKRO)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Pelayanan IUM (Ijin Usaha Mikro)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK 2. Foto Copy KTP 3. Surat Keterangan Usaha dari Desa 4. Form Permohonan Pengajuan IUM 5. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 6. Pas Photo 4x6 (4 lembar)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas kepada petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku regester IUM 5. Petugas membuat Surat Keterangan IUM dan

menyampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi (Jika Surat IUM sudah benar disampaikan kepada camat untuk ditandatangani , jika salah dikembalikan kepada petugas entry IUM untuk diperbaiki)

6. Camat menandatangani surat IUM

7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan IUM kepada Pemohon

4 Jangka Waktu Pelayanan 15 menit (apabila berkas lengkap Dan pimpinan ada di tempat, kalau Pimpinan dinas luar bisa ditinggal Dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



14. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK 3. Form Instrument Identifikasi Rumah Tangga Miskin
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur,	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas Kepada Petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas (jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada Buku register SKTM 5. Petugas menyampaikan Berkas kepada Kasi Pelayanan Untuk diverifikasi dan divalidasi 6. Kasi pelayanan memberi paraf

7. Camat menandatangani SKTM
8. Petugas menyerahkan kembali Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi kepada pemohon

4 Jangka Waktu Pelayanan

15 Menit (apabila berkas lengkap Dan pimpinan ada di tempat, Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



15. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI AKTE KEMATIAN

Komponen	Uraian
Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akta Kelahiran
Persyaratan Pelayanan	1. Surat keterangan kematian (F.2.29) 2. Kartu keluarga asli 3. Fotocopy KTP – el orang tua 4. Fotocopy KTP – el 2 (dua) orang
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur,	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas Kepada Petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikankepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku regester Akta Kematian 5. Petugas menyampaikan kepada Kasi

Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi

6. Kasi Pelayanan memberi paraf
7. Camat menandatangani surat Rekomendasi Akta Kematian
Petugas menyerahkan kembali Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi
8. kepada Pemohon untuk di bawa ke Dinas Kependudukan dan catatan sipil.

Jangka Waktu Pelayanan 15 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan)

Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



16. LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili
2	Persyaratan Pelayanan	1. FC KTP 2. FC KK 6. Surat Keterangan domisili dari Desa
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur,	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas Kepada Petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku regester 5. Petugas menyampaikan

Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi

6.

Kasi Pelayanan menandatangani surat keterangan domisili

7. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon

4 Jangka Waktu Pelayanan

15 menit (apabila berkas Lengkap dan pimpinan ada di tempat, Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



17. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR DESA

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi dan Rekomendasi Pindah Datang Antar Desa
2	Persyaratan Pelayanan	1. SKP dari daerah asal 2. Permohonan KK 3. Surat nikah bagi yang sudah menikah 4. KTP
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas kepada petugas 3. Petugas mencatat pada buku register SKPD antar desa 4. Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah Datang dan disampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi (Jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, Jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki) 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada Operator SIAK untuk di proses melalui SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang ada di Kecamatan 6. Operator SIAK menyerahkan kembali

dokumen yang sudah jadi kepada Petugas untuk diserahkan kepada pemohon.

7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon

- 4 Jangka Waktu Pelayanan

15-30 menit (bila pimpinan ada Acara dinas luar) Penanda Tanganan bisa diwakili oleh Pejabat yang ada dibawahnya

- 5 Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



18. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Pindah Datang Antar Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. SKP dari daerah asal 2. Permohonan KK 3. Surat nikah bagi yang sudah menikah 4. KTP
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas kepada petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku register 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada Operator SIAK untuk di proses melalui SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang ada di Kecamatan 6. Operator SIAK menyerahkan kembali dokumen yang sudah jadi kepada Petugas untuk diserahkan kepada pemohon. 7. Petugas menyerahkan Surat

Keterangan kepada Pemohon
8. Berkas yang sudah diterima oleh pemohon dilanjutkan ke Dinas terkait

4	Jangka Waktu Pelayanan	15-30 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan)
---	------------------------	---

5	Biaya / Tarif	GRATIS
---	---------------	---------------

6. Penanganan Pengaduan

Email:
tulakanonline@gmail.com
Whatsapp Pengaduan :
+62 821-3270-6274
Instagram Pelayanan :
[t_one_kecamatan_tulakan](#)
Facebook Pelayanan:
[T - One Kecamatan Tulakan](#)



19. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/PROVINSI

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Pindah Datang Antar Kabupaten
2	Persyaratan Pelayanan	1. SKP dari daerah asal 2. Permohonan KK 3. Surat nikah bagi yang sudah menikah 4. KTP
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas kepada petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku register SKPD antar kabupaten/provinsi 5. Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah Datang dan disampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi (Jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, Jika salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki)

6. Kasi Pelayanan menandatangani SKPD
7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon
8. Berkas yang sudah diterima oleh pemohon dilanjutkan ke Dinas terkait

4 Jangka Waktu Pelayanan

15-30 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](#)



20. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi dan Rekomendasi Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten
2	Persyaratan Pelayanan	1. KK 2. Mengisi Form F 1.02 3. Mengisi Form F-1.03 4. Surat pernyataan yang berisi Alamat tempat tinggal baru (menempati rumah sendiri atau menumpang)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas kepada petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku register 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada Operator SIAK untuk di proses melalui SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang ada

di Kecamatan

6. Operator SIAK menyerahkan kembali dokumen yang sudah jadi kepada Petugas untuk diserahkan kepada pemohon.
7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon
8. Berkas yang sudah diterima oleh pemohon dilanjutkan ke Dinas terkait

4 Jangka Waktu Pelayanan

15-30 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

+62 821-3270-6274

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](#)

Facebook Pelayanan:

T - One Kecamatan Tulakan



21. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN/PROVINSI

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Legalisasi dan Rekomendasi Pindah Antar Kabupaten/Provinsi
2	Persyaratan Pelayanan	1. KK 2. Mengisi Form F 1.02 3. Mengisi Form F-1.03 4. Surat pernyataan yang berisi Alamat tempat tinggal baru (menempati rumah sendiri atau menumpang)
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengajukan berkas kepada petugas 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 4. Petugas mencatat pada buku register SKPD antar kabupaten/ provinsi 5. Petugas mengetik Surat Pengantar Pindah dan Lampiran Adminduk (F.1-36) dan disampaikan kepada Kasi Pelayanan untuk diverifikasi dan divalidasi (Jika surat benar akan dimintakan tanda tangan camat, Jika

salah dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki)

6. Kasi Pelayanan menandatangani SKPD
7. Petugas menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon dan di lanjut ke Dinas terkait.

4 Jangka Waktu Pelayanan

15 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan)

5 Biaya / Tarif

GRATIS

6. Penanganan Pengaduan

Email:

tulakanonline@gmail.com

Whatsapp Pengaduan :

[+62 821-3270-6274](https://wa.me/6282132706274)

Instagram Pelayanan :

[t_one_kecamatan_tulakan](https://www.instagram.com/t_one_kecamatan_tulakan)

Facebook Pelayanan:

[T - One Kecamatan Tulakan](https://www.facebook.com/T-One-Kecamatan-Tulakan)



22. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PELAYANAN PBB

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Pelayanan PBB
2	Persyaratan	1. SPPT Asli 2. Surat Keterangan dari Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 3. Petugas mencatat pada buku regester 4. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi untuk diverifikasi dan divalidasi 5. Kasi Pelayanan memberikan paraf 6. Camat menandatangani surat legalisasi PBB 7. Petugas menyerahkan surat yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan

dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan)

5 Biaya : **Gratis**

6 Penanganan : **Email: tulakanonline@gmail.com**
Pengaduan **Whatsapp Pengaduan :
+62 821-3270-6274**
**Instagram Pelayanan :
[t_one_kecamatan_tulakan](https://www.instagram.com/t_one_kecamatan_tulakan)**
**Facebook Pelayanan:
T - One Kecamatan Tulakan**



23. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI KK

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Rekomendasi KK
2	Persyaratan	1. Form Baru KK dari desa 2. Bagi yang merubah KK harus melampirkan KK Asli
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 3. Petugas mencatat pada buku register rekomendasi KK 4. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi untuk diverifikasi dan divalidasi 5. Kasi Pelayanan menandatangani berkas rekomendasi KK 6. Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada Operator SIAK untuk di proses melalui SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 7. Operator SIAK menyerahkan kembali dokumen yang sudah jadi kepada Petugas untuk diserahkan kepada

			pomohon.
4	Jangka Waktu Pelayanan	:	15-30 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan)
5	Biaya	:	Gratis
6	Penanganan Pengaduan	:	Email: tulakanonline@gmail.com Whatsapp Pengaduan : +62 821-3270-6274 Instagram Pelayanan : t_one_kecamatan_tulakan Facebook Pelayanan: T - One Kecamatan Tulakan



24. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NIB

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan NIB
2	Persyaratan	1. KK Asli 2. KTP Asli 3. FC NPWP 4. Sketsa Lokasi Tempat Usaha 5. Email Perusahaan/Pribadi 6. No HP Perusahaan/Pribadi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 3. Petugas mencatat pada buku register 4. Petugas menyerahkan berkas kepada Operator 5. Operator menyerahkan dokumen NIB kepada Petugas 6. Petugas menyerahkan cetakan dokumen NIB kepada pemohon
4	Jangka Waktu	: 15 Menit (apabila berkas lengkap dan

	Pelayanan		pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah ditanda tangani pimpinan)
5	Biaya	:	Gratis
6	Penanganan Pengaduan	:	Email: tulakanonline@gmail.com Whatsapp Pengaduan : +62 821-3270-6274 Instagram Pelayanan : t_one_kecamatan_tulakan Facebook Pelayanan: T - One Kecamatan Tulakan



25. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI REKOMENDASI KTP

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Legalisasi Rekomendasi KTP
2	Persyaratan	1. Form KTP dari Desa 2. Foto Copy KK 3. Bagi Pemohon KTP baru dilampiri Foto copy Ijazah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang mengambil nomor antrian dan menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi) 3. Petugas mencatat pada buku register 4. Petugas menyampaikan berkas kepada Kasi untuk diverifikasi dan divalidasi 5. Kasi Pelayanan menandatangani berkas 6. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dispendukcapil Kab/kota
4	Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit (apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat,kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti

dihubungi oleh petugas via telepon
pemohon bila sudah ditanda tangani
pimpinan)

5 Biaya : **Gratis**

6 Penanganan Pengaduan : **Email: *tulakanonline@gmail.com***
**Whatsapp Pengaduan :
*+62 821-3270-6274***
**Instagram Pelayanan :
*t_one_kecamatan_tulakan***
**Facebook Pelayanan:
*T - One Kecamatan Tulakan***