



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
(SPP) KECAMATAN
SANANWETAN
TAHUN 2025

Jl. Kalimantan No.36 Kota Blitar Kode Pos.66131
Telp. 0342 801 871 e-mail: kec-sananwetan@blitarkota.go.id
web: www.kec-sananwetan.blitarkota.go.id

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, telah tersusun Standar Pelayanan Publik (SPP) Tahun 2025 dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Sananwetan sesuai amanah Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Walikota Blitar tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan ini diharapkan mampu menjadi tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, terjangkau dan terukur.

Dernikian Standar Pelayanan Publik dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Sananwetan ini disusun dengan harapan bisa memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Kecamatan Sananwetan.

CAMAT SANANWETAN




PURWANTO, AP.
PEMBINA TK I
NIP.197303041993111002



PEMERINTAH KOTA BLITAR
KECAMATAN SANANWETAN

Jalan Kalimantan No. 36 ☎(0342)801871
E-mail : kec-sananwetan@blitarkota.go.id

BLITAR

KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN NOMOR

Nomor: 188 / / 410.401.15 / 2025

TENTANG

**KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN
TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SANANWETAN**

CAMAT SANANWETAN,

Menimbang

- a. Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan ;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu diterapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Sananwetan dengan Keputusan Camat Sananwetan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851)
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara republic Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tatacara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan negara;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 215, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah ;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Walikota Blitar Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
KESATU

: KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SANANWETAN

KEDUA

: Standar pelayanan dan maklumat pelayanan pada Kecamatan Sananwetan merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.

KETIGA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA meliputi :

1. Standar Pelayanan Perekaman Biometrik Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. Standar Pelayanan Pendaftaran Pencatatan Perkawinan Sipil;
3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
5. Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Izin Keramaian;
6. Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Izin Penutupan Sebagian Jalan;
7. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);

8. Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD);
9. Standar Pelayanan Legalisasi Surat-surat;
10. Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Waris;
11. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Jual Beli Tanah;
12. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Hibah Tanah;
13. Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pembagian Hak Bersama;

KEEMPAT

Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Sananwetan secara lengkap tertuang dalam lampiran Keputusan Camat Sananwetan ini

KELIMA

Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dapat diperbaiki (direvisi).

KEENAM

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
Pada Tanggal : 2025
CAMAT SANANWETAN




PURWANTO, AP.
PEMBINA TK I
NIP.197303041993111002

A. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN BIOMETRIK KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	➤ Pemohon berusia minimal 16 (enam belas) tahun ➤ Foto copy Kartu Keluarga
2	Prosedur	Pemohon Verifikasi Proses Surat jadi → → → → 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon 3) Petugas melakukan perekaman biometric 4) Petugas meregistrasi data pemohon 5) Petugas menginput data pemohon ke dalam form rekam KTP melalui aplikasi SIPAK mandiri 6) Petugas menyerahkan dokumen cetak form rekam KTP kepada pemohon sebagai lampiran permohonan cetak KTP-EI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00

6	Produk Layanan	Perekaman Biometrik Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kee-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

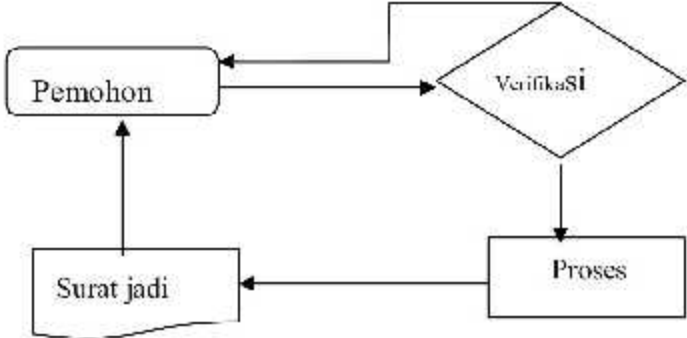
B. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENCATATAN PERKAWINAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pendaftaran Pencatatan Perkawinan Sipil Penduduk Non Islam (offline) ➤ Foto copy akta kelahiran calon pasangan suami istri ➤ Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon suami istri ➤ Foto copy Kartu Keluarga (KK) calon suami istri ➤ Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas (untuk pencatatan di luar kota) ➤ Pas foto berwarna calon suami istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sejumlah 8 (delapan) lembar ➤ Foto copy KTP saksi (2 orang) ➤ Foto copy surat pemberkatan nikah dari pemuka agama yang dilegalisir (untuk pasangan yang sudah melakukan pemberkatan nikah secara agama) <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukan dalam map</i> 2. Pendaftaran Pencatatan Perkawinan Sipil Penduduk Non Islam (online) ➤ Gawai atau komputer dengan akses internet ➤ Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) calon suami istri format gambar atau pdf ➤ Scan Kartu Keluarga (KK) calon suami istri format gambar atau pdf ➤ Scan Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas (untuk pencatatan di luar kota) format gambar atau pdf ➤ File foto berwarna calon suami istri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sejumlah 8 (delapan) lembar ➤ Scan KTP saksi (2 orang) format gambar atau pdf ➤ Scan surat pemberkatan nikah dari pemuka agama yang dilegalisir (untuk pasangan yang sudah melakukan pemberkatan nikah secara agama)

2	Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Pemohon Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon </pre> ➤ Prosedur secara offline: 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pembantu Pencatat Perkawinan (P3N) di Kecamatan 2) Petugas Pembantu Pencatat Perkawinan (P3N) meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Petugas Pembantu Pencatat Perkawinan memroses berkas dengan keluaran N-1 dan N-3 (untuk perkawinan di luar Kota Blitar) atau Akta Perkawinan yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar untuk perkawinan yang berlangsung di wilayah Kota Blitar 4) Akta perkawinan dikirim oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar melalui email pemohon. ➤ Prosedur secara online: 1) Pemohon mengisi data pribadi dan mengupload persyaratan melalui aplikasi SIMPONI CINTA dengan alamat https://simponicinta.kecsananwetan.blitarkota.go.id/ 2) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pembantu Pencatat Perkawinan (P3N) di Kecamatan 3) Petugas Pembantu Pencatat Perkawinan (P3N) meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 4) Petugas Pembantu Pencatat Perkawinan memroses berkas dengan keluaran N-1 dan N-3 (untuk perkawinan di luar Kota Blitar) atau Akta Perkawinan yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar untuk perkawinan yang berlangsung di wilayah Kota Blitar 5) Akta perkawinan dikirim oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar.
3	Waktu Pelayanan	) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00

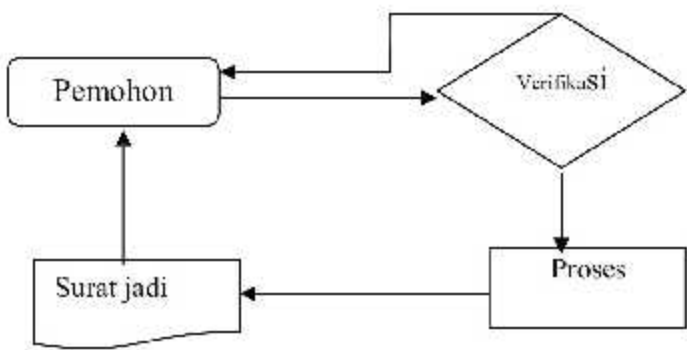
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Pendaftaran Pencatatan Perkawinan Sipil memerlukan waktu selama 12 (dua belas) hari setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Pendaftaran Pencatatan Perkawinan Sipil
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kee-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan Pengantar Surat Dispensasi Nikah ➤ Soft copy pengantar Dispensasi nikah yang ditandatangani secara elektronik oleh Lurah setempat ➤ Soft copy pengantar Dispensasi nikah yang sudah diverifikasi Petugas Pembantu Pencatat Nikah (P3N) Kelurahan ➤ Formulir Pendaftaran Nikah dari Kantor Urusan Agama (KUA) ➤ Pas photo berwarna calon pasangan suami istri ukuran 2 x 3 cm
2	Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Verifikasi --> Pemohon </pre> 1). Petugas pelayanan mengecek pengantar Dispensasi nikah yang telah ditandatangani Lurah melalui email 2). Petugas meneliti kesesuaian data pemohon di surat dengan berkas pemohon yang dikirimkan petugas pelayanan Kelurahan melalui whatsapp grup 3) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat 4) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat
3	Waktu Pelayanan	) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat :

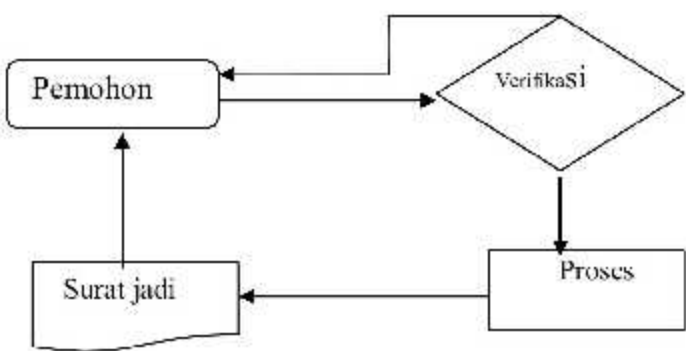
		Jumat : 08.00 s/d 14.00 WTB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Penerbitan Surat Dispensasi Nikah memerlukan waktu selama 15 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : Bila pejabat yang menandatangani surat ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kee-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

D. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ➤ Soft copy pengantar SKCK yang ditandatangani secara elektronik oleh Lurah setempat ➤ Soft copy dokumen/foto KK Pemohon
2	Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> 1). Petugas pelayanan mengecek pengantar SKCK yang telah ditandatangani Lurah melalui email 2). Petugas meneliti kesesuaian data pemohon di surat dengan berkas pemohon yang dikirimkan petugas pelayanan Kelurahan melalui whatsapp grup 3) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat 4) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat

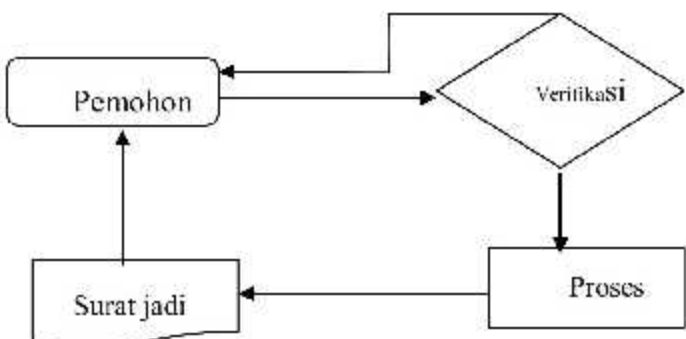
3	Waktu Pelayanan	) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) memerlukan waktu selama 10 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kecc-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

E. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi Penerbitan Izin Keramaian ➤ Soft copy pengantar Penerbitan Izin Keramaian yang ditandatangani secara elektronik oleh Lurah setempat ➤ Soft copy dokumen/foto KK Pemohon
2	Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon </pre> 1). Petugas pelayanan mengecek pengantar Penerbitan Izin Keramaian yang telah ditandatangani Lurah melalui email 2). Petugas meneliti kesesuaian data pemohon di surat dengan berkas pemohon yang dikirimkan petugas pelayanan Kelurahan melalui whatsapp grup 3) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat 4) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat

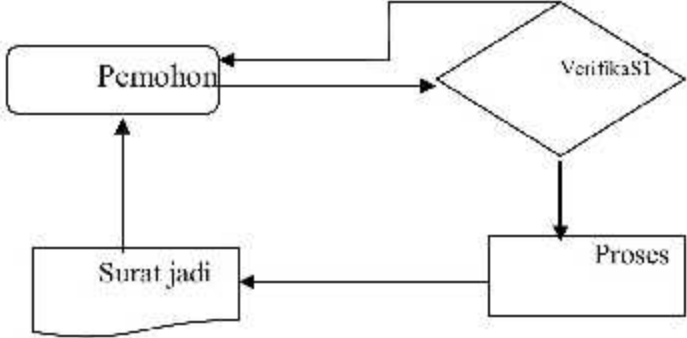
3	Waktu Pelayanan	) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Rekomendasi Penerbitan Izin Keramaian memerlukan waktu selama 20 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Bila pejabat yang menandatangani surat ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Penerbitan Izin Keramaian
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kec-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

F. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN IZIN PENUTUPAN SEBAGIAN JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi Penerbitan Izin Penutupan Sebagian Jalan ➤ Soft copy pengantar Penerbitan Izin Penutupan Sebagian Jalan yang ditandatangani secara elektronik oleh Lurah setempat ➤ Soft copy dokumen/foto KK Pemohon
2	Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Suratjadi[Surat jadi] Suratjadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> 1). Petugas pelayanan mengecek pengantar Penerbitan Izin Penutupan Sebagian Jalan yang telah ditandatangani Lurah melalui email 2). Petugas meneliti kesesuaian data pemohon di surat dengan berkas pemohon yang dikirimkan petugas pelayanan Kelurahan melalui whatsapp grup 3) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat 4) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat

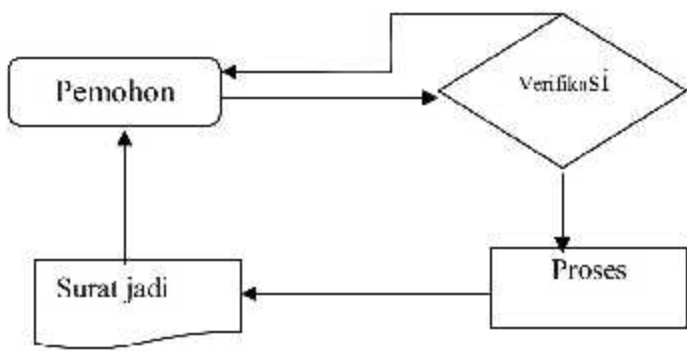
3	Waktu Pelayanan	) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Penutupan Sebagian Jalan memerlukan waktu selama 15 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Bila pejabat verifikasi dan yang menandatangani surat ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Penerbitan Izin Penutupan Sebagian Jalan
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kecc-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

G. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ➤ Soft copy pengantar SKTM yang ditandatangani secara elektronik oleh Lurah setempat ➤ Soft copy dokumen/foto KK Pemohon  <pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Suratjadi[Surat jadi] Suratjadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> 1). Petugas pelayanan mengecek pengantar SKTM yang telah ditandatangani Lurah melalui email 2). Petugas meneliti kesesuaian data pemohon di surat dengan berkas pemohon yang dikirimkan petugas pelayanan Kelurahan melalui whatsapp grup
2	Prosedur	

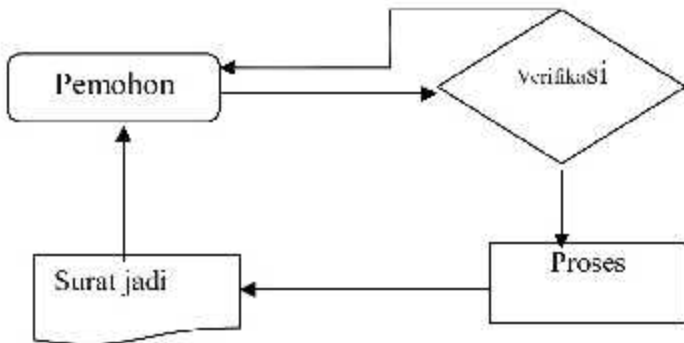
		3) Petugas meregistrasi surat dan memproses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat 4) Petugas meregistrasi surat dan memproses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat
3	Waktu Pelayanan	) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) memerlukan waktu selama 15 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kee-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

H. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI (SKBD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) ➤ Soft copy pengantar Keterangan Bersih Diri (SKBD) yang ditandatangani secara elektronik oleh Lurah setempat ➤ Soft copy dokumen/foto KK Pemohon
2	Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon </pre> - Petugas pelayanan mengecek pengantar Keterangan Bersih Diri (SKBD) yang telah ditandatangani Lurah melalui email - Petugas meneliti kesesuaian data pemohon di surat dengan berkas pemohon yang dikirimkan petugas pelayanan Kelurahan melalui whatsapp grup - Petugas meregistrasi surat dan memproses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat

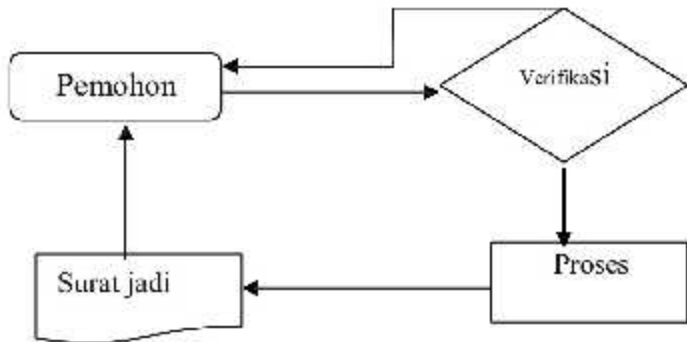
		4) Petugas mendaftarkan surat dan memproses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) memerlukan waktu selama 20 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Bila pejabat verifikasi dan penandatanganan surat ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kee-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

I. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI SURAT PERNYATAAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Registrasi Surat Pernyataan Waris ➤ Surat Pernyataan Waris yang disahkan Lurah setempat ➤ Foto copy Surat/Akta Kematian ➤ Foto copy KTP Ahli waris ➤ Foto copy KK Ahli waris ➤ Foto copy sertifikat/buku tabungan/lampiran harta kekayaan yang diwariskan ➤ Lampiran lain yang dipersyaratkan ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map
2	Prosedur	 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Berkas yang telah diteliti diajukan proses verifikasi kepada Sekretaris Kecamatan 4) Berkas yang telah diverifikasi diajukan proses penandatanganan kepada Camat 5) Petugas pelayanan melakukan proses registrasi

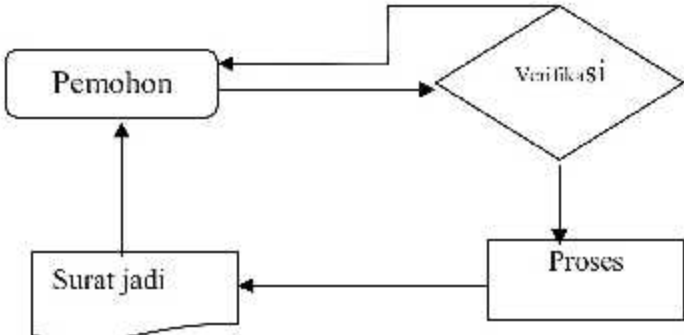
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Registrasi Surat Pernyataan Waris memerlukan waktu selama 30 (tiga puluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Bila Camat ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Registrasi Surat Pernyataan Waris
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kee-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

J. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Legalisasi Surat-Surat ➤ Dokumen/surat yang diajukan legalisasi yang telah ditandatangani Lurah setempat ➤ Foto copy KTP Pemohon ➤ Foto copy KK ➤ Lampiran lain yang dipersyaratkan ❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map
2	Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon </pre> 1). Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2). Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3) Berkas yang telah diteliti diajukan proses penandatanganan kepada pejabat yang berwenang 5). Berkas dikembalikan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00

4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Legalisasi Surat-surat memerlukan waktu selama 20 (dua puluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Catatan : 1. Bila pejabat yang menandatangani surat ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat-surat
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kcc-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

K. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA JUAL BELI TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan Akta Jual Beli Tanah ➤ Foto copy KTP dan KK Penjual ➤ Foto copy KTP Suami/Istri Penjual ➤ Foto copy KTP dan KK Pembeli ➤ Foto copy SPPT-PBB tahun berjalan dan bukti pelunasannya ➤ Foto copy Sertipikat ➤ Foto copy NPWP bagi Penjual (bagi yang dipersyaratkan) ➤ Foto Obyek Pajak ❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i>
2	Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Surat_jadi[Surat jadi] --> Verifikasi Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi Verifikasi --> Pemohon </pre> 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan PPATS Kecamatan Sananwetan 2) Petugas pelayanan PPATS meneliti kelengkapan berkas pengajuan 3) Petugas menyusun draft Akta Jual Beli 4) Akta dicetak dan dilakukan penandatanganan oleh Penjual dan Pembeli di hadapan petugas 5) Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memindai berkas dan mengentry data melalui aplikasi SSPID-BPHTB 6) Proses penerbitan BPHTB selesai

		7) Petugas menyerahkan BPHITB kepada pemohon agar diproses pembayarannya melalui Bank (jika ada tagihan) 8) Petugas membuatkan SSP melalui e-billing untuk dibayarkan tagihannya oleh pemohon 9) Akta diajukan proses penandatanganan kepada Camat 10) Petugas pelayanan melakukan proses registrasi 11). Akta diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Penerbitan Akta Jual Beli Tanah memerlukan waktu selama 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas
5	Biaya / Tarif	- Jasa/Honorarium Camat selaku PPATS: 1% dari harga transaksi yang tercantum dalam akta - Pajak-pajak dibayar di Bank oleh Penjual dan Pembeli dengan tarif sesuai ketentuan yang berlaku
6	Produk Layanan	Akta Jual Beli Tanah
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kec-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

L. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA HIBAH TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan Akta Hibah Tanah ➤ Foto copy KTP dan KK Pelepas Hak ➤ Foto copy KTP Suami/Istri Pelepas Hak ➤ Foto copy KTP dan KK Penerima Hak ➤ Foto copy Akta Kelahiran Penerima Hak ➤ Foto copy SPPT-PBB tahun berjalan dan bukti pelunasannya ➤ Foto copy sertifikat ➤ Foto obyek pajak ❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i>

2	Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Proses Proses --> Verifikasi Verifikasi --> Pemohon Verifikasi --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon </pre> 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan PPATS Kecamatan Sananwetan 2) Petugas pelayanan PPATS meneliti kelengkapan berkas pengajuan 3) Petugas menyusun draft Akta Hibah Tanah 4) Akta dicetak dan dilakukan penandatanganan oleh Pelepas Hak dan Penerima hak di hadapan petugas 5) Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memindai berkas dan mengentry data melalui aplikasi SSPD-BPIITB 6) Proses penerbitan BPHTB selesai 7) Petugas menyerahkan BPIITB kepada pemohon agar diproses pembayarannya melalui Bank (jika ada tagihan) 8) Petugas membuatkan SSP melalui e-billing untuk dibayarkan tagihannya oleh pemohon 9) Akta diajukan proses penandatanganan kepada Camat 10) Petugas pelayanan melakukan proses registrasi 11). Akta diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WIB Jumat : 08.00 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Penerbitan Akta Hibah Tanah memerlukan waktu selama 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas
5	Biaya / Tarif	- Jasa/Honorarium Camat selaku PPATS: 1% dari harga transaksi yang tercantum dalam akta - Pajak-pajak dibayar oleh pemohon di Bank dengan tarif sesuai ketentuan yang berlaku
6	Produk Layanan	Akta Hibah Tanah
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kcc-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871

		4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan
--	--	---

M. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PEMBAGIAN HAK BERSAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan Akta Pembagian Hak Bersama ➤ Foto copy KTP dan KK Seluruh Nama yang tercantum dalam Sertifikat ➤ Foto copy SPPT PBB tahun berjalan dan bukti pelunasannya ➤ Foto copy sertipikat ➤ Foto copy obyek pajak ❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i>
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Verifikasi} B --> C[Proses] C --> D[Surat jadi] D --> A B --> A </pre> - Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan PPATS Kecamatan Sananwetan - Petugas pelayanan PPATS meneliti kelengkapan berkas pengajuan - Petugas menyusun draft Akta Pembagian Hak Bersama - Akta dicetak dan dilakukan penandatanganan oleh seluruh Pencrima Hak di hadapan petugas - Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memindai berkas dan mengentry data melalui aplikasi SSPD-BPIITB - Proses penerbitan BPHTB selesai - Petugas menyerahkan BPIITB kepada pemohon agar diproses pembayarannya melalui Bank (jika ada tagihan) - Petugas membuatkan SSP melalui e-billing untuk dibayarkan tagihannya oleh pemohon - Akta diajukan proses penandatanganan kepada Camat - Petugas pelayanan melakukan proses registrasi - Akta diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	- Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 - Jumat : s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.30 s/d 13.00

4.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Penerbitan Akta Pembagian Rak Bersama memerlukan waktu selama 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas
5.	Biaya / Tarif	- Jasa/Honorarium Camat selaku PPATS: 1% dari harga transaksi yang tercantum dalam akta - Pajak-pajak dibayar oleh Pemohon di Bank dengan tarif sesuai ketentuan yang berlaku
6.	Produk Layanan	Akta Pembagian Hak Bersama
7.	Pengelolaan Pengaduan	1) Email kee-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan

Ditetapkan di Blitar
Pada Tanggal :
CAMAT SANANWETAN

2025




PURWANTO, AP.
PEMBINA TK I
NIP.197303041993111002

LAMPIRAN 2	KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN
NOMOR	188 / 410.401.15/2024
TANGGAL	30 JULI 2024
TENTANG	STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SANANWETAN

MAKLUMAT PELAYANAN

1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN.
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN TERUS-MENERUS.
3. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR.

Ditetapkan di Blitar
Pada Tanggal 30 Juli 2024
CAMAT SANANWETAN




PURWANTO, AP.
PEMBINA TK I
NIP.197303041993111002