



PEMERINTAH KOTA BLITAR
KECAMATAN SANANWETAN

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

BLITAR

KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN

NOMOR : 188 / 60 / 410.401.15 / 2022

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN
NOMOR 188/36/410.300.3/2019 TENTANG STANDAR PELAYANAN
DAN MAKLUMAT PELAYANAN
KECAMATAN SANANWETAN**

CAMAT SANANWETAN,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, Kecamatan Sananwetan telah menyusun Standar Pelayanan berdasarkan Keputusan Camat Sananwetan Nomor 188/36/410.300.3/2019 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Sananwetan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Camat Sananwetan Nomor 188/32/410.300.3/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Camat Sananwetan Nomor 188/36/410.300.3/2019 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Sananwetan;
- b. bahwa untuk optimalisasi pelaksanaan pelayanan di Kecamatan Sananwetan, maka Keputusan Camat sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Camat Sananwetan Nomor 188/36/410.300.3/2019 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Sananwetan;

Mengingat

1. Undang-Undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Walikota Blitar Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Kecamatan dan Kelurahan;

6. Keputusan Camat Sananwetan Nomor 188/36/410.300.3/2019 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Sananwetan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Camat Sananwetan Nomor 188/32/410.300.3/2020 tentang Perubahan atas Keputusan Camat Sananwetan Nomor 188/36/410.300.3/2019 tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Sananwetan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU

: PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN NOMOR 188/36/410.300.3/2019 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.

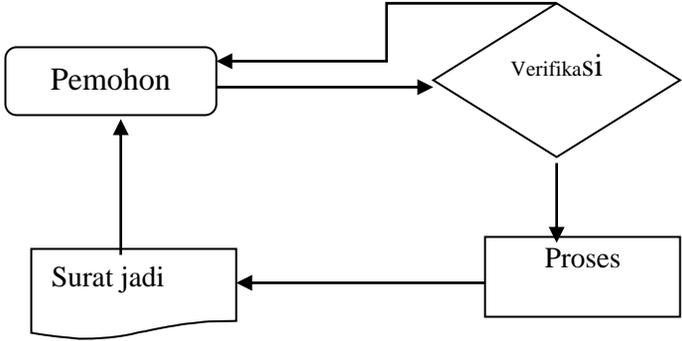
- KELIMA : Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dapat diperbaiki (direvisi).
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar
Pada Tanggal : 22 November 2022



LAMPIRAN1 : KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN
 NOMOR : 188 / 60 /410.401.15/2022
 TANGGAL : 22 NOVEMBER 2022
 TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS
 KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN
 NOMOR 188/36/410.300.3/2019
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 DAN MAKLUMAT PELAYANAN
 KECAMATAN SANANWETAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon berusia minimal 16 (enam belas) tahun ➤ Foto copy Kartu Keluarga
2	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD S[Surat jadi] --> P[Pemohon] P --> V{Verifikasi} V --> P V --> PR[Proses] PR --> S </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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-El di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Blitar
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Rekam Biometrik Kartu Tanda Penduduk (KTP) memerlukan waktu selama 10 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila perangkat komputer dan server dalam keadaan normal (tidak ada gangguan jaringan)
5	Biaya / Tarif	GRATIS

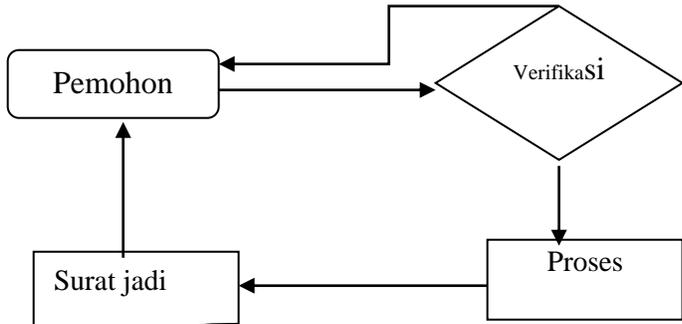
6	Produk Layanan	Perekaman Biometrik Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
7	Pengelolaan Pengaduan	1) Email: kec-sananwetan@blitarkota.go.id 2) Layanan pengaduan ULPIM (https://ulpim.blitarkota.go.id) 3) Telp: (0342)801871 4) SMS / WA: 081232617262 5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan 6) Ruang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

B. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENCATATAN PERKAWINAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pendaftaran Pencatatan Perkawinan Sipil Penduduk Non Islam</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Pengantar RT/RW setempat ➤ 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) <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<pre> graph TD SJ1[Surat jadi] --> P[Pemohon] P --> V{Verifikasi} V --> PR[Proses] PR --> SJ2[Surat jadi] V --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> 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

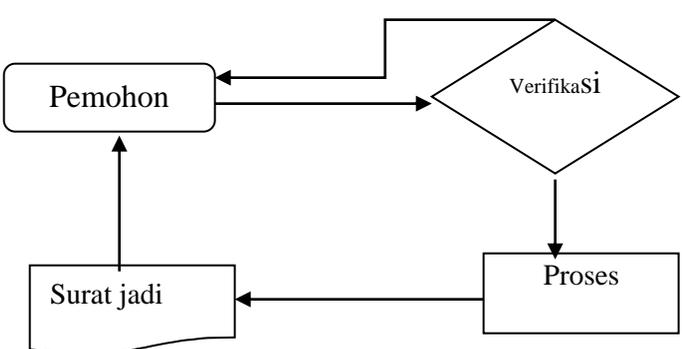
		4). Petugas menyerahkan akta perkawinan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Fasilitasi Pemenuhan Kelengkapan Administrasi Pencatatan Nikah 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: 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

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan Pengantar Surat Dispensasi Nikah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkas 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 <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> <p>1).Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2). Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3). Petugas pelayanan memproses data dengan hasil keluaran Surat Dispensasi Nikah 4). Petugas yang berwenang menandatangani Surat Dispensasi Nikah.</p>

		5).Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diserahkan ke Kantor Urusan Agama (KUA)
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 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: 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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Soft copy pengantar SKCK 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 Verifikasi --> Pemohon </pre> <p>1). Petugas pelayanan mengecek pengantar SKCK yang telah ditandatangani Lurah melalui email</p>

		<p>2). Petugas meneliti kesesuaian data pemohon di surat dengan berkas pemohon yang dikirimkan petugas pelayanan Kelurahan melalui whatsapp grup</p> <p>3) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat</p> <p>4) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1) Hari dan Jam Buka Pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB</p> <p>Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00</p>
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) memerlukan waktu selama 10 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <p>1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.</p>
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1) Email: kec-sananwetan@blitarkota.go.id</p> <p>2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id)</p> <p>3) Telp: (0342)801871</p> <p>4) SMS / WA: 081232617262</p> <p>5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan</p> <p>6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan</p>

E. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Rekomendasi Penerbitan Izin Keramaian</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulir Permohonan Izin Keramaian yang telah disahkan Lurah setempat ➤ Foto copy KTP Pemohon/ Penyelenggara kegiatan yang masih berlaku ➤ Proposal penyelenggara kegiatan (bagi yang dipersyaratkan) ➤ Denah Lokasi Penyelenggaraan Kegiatan ➤ Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre>

		<p>1).Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan</p> <p>2). Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap</p> <p>3). Berkas yang telah diteliti diajukan proses verifikasi kepada Kasi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kecamatan</p> <p>4) Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilanjutkan prosesnya ke Dinas terkait</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1) Hari dan Jam Buka Pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB</p> <p>Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00</p>
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Rekomendasi Penerbitan Izin Keramaian memerlukan waktu selama 20 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <p>1. Bila pejabat yang menandatangani surat ada di tempat.</p>
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Penerbitan Izin Keramaian
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1) Email: kec-sananwetan@blitarkota.go.id</p> <p>2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id)</p> <p>3) Telp: (0342)801871</p> <p>4) SMS / WA: 081232617262</p> <p>5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan</p> <p>6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan</p>

F. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN IZIN PENUTUPAN SEBAGIAN JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Rekomendasi Penerbitan Izin Penutupan Sebagian Jalan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulir Permohonan Izin Penutupan Sebagian Jalan yang disahkan Lurah setempat ➤ Foto copy KTP Pemohon/Penyelenggara kegiatan yang masih berlaku ➤ Proposal penyelenggara kegiatan (bagi yang dipersyaratkan) ➤ Denah Lokasi Pelaksanaan Kegiatan ➤ Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga sekitar <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Surat jadi] --> B[Pemohon] B --> C{Verifikasi} C --> D[Proses] D --> A C --> B </pre>

		<p>1).Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan</p> <p>2). Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap</p> <p>3). Berkas yang telah diteliti diajukan proses verifikasi kepada Kasi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kecamatan</p> <p>4) Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilanjutkan prosesnya ke Dinas terkait</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1) Hari dan Jam Buka Pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB</p> <p>Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00</p>
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Penutupan Sebagian Jalan memerlukan waktu selama 15 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <p>1. Bila pejabat verifikator dan yang menandatangani surat ada di tempat.</p>
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Penerbitan Izin Penutupan Sebagian Jalan
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1) Email: kec-sananwetan@blitarkota.go.id</p> <p>2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id)</p> <p>3) Telp: (0342)801871</p> <p>4) SMS / WA: 081232617262</p> <p>5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan</p> <p>6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan</p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Soft copy pengantar SKTM 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 Verifikasi --> Pemohon </pre>

		<p>1). Petugas pelayanan mengecek pengantar SKTM yang telah ditandatangani Lurah melalui email</p> <p>2). Petugas meneliti kesesuaian data pemohon di surat dengan berkas pemohon yang dikirimkan petugas pelayanan Kelurahan melalui whatsapp grup</p> <p>3) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat</p> <p>4) Petugas meregistrasi surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1) Hari dan Jam Buka Pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB</p> <p>Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00</p>
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) memerlukan waktu selama 15 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <p>1. Jika sarana pendukung pemrosesan surat secara elektronik normal.</p>
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1) Email: kec-sananwetan@blitarkota.go.id</p> <p>2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id)</p> <p>3) Telp: (0342)801871</p> <p>4) SMS / WA: 081232617262</p> <p>5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan</p> <p>6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan</p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) Pemohon dan Orang Tua yang disahkan Lurah setempat ➤ Foto copy KTP Pemohon ➤ Foto copy KK <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 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 diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kecamatan 4) Berkas yang telah diverifikasi diajukan proses penandatanganan kepada Camat 5). Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke dinas terkait
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 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 : <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

I. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI SURAT PERNYATAAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi Surat Pernyataan Waris <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i>
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Pemohon Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2) Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon kelengkapan berkas, berkas lengkap

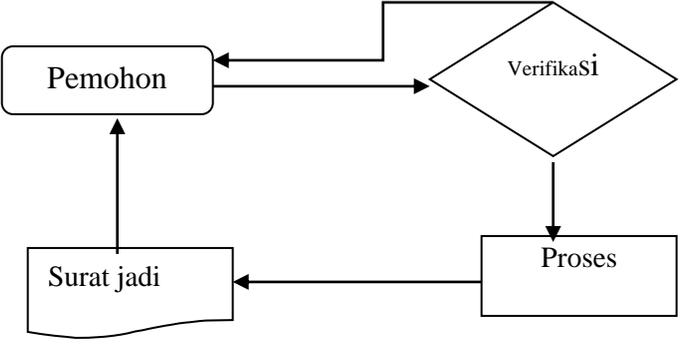
		3) Berkas yang telah diteliti diajukan proses verifikasi kepada Sekretaris Kecamatan 4) Berkas yang telah diverifikasi diajukan proses penandatanganan kepada Camat 5) Petugas pelayanan melakukan proses registrasi 6). Berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 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: 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

J. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Legalisasi Surat-Surat <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen/surat yang diajukan legalisasi yang telah ditandatangani Lurah setempat ➤ Foto copy KTP Pemohon ➤ Foto copy KK ➤ Lampiran lain yang dipersyaratkan <i>❖ Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i>
2	Prosedur	<pre> graph TD A[Surat jadi] --> B[Proses] B --> C{Verifikasi} C --> D[Proses] C --> E[Pemohon] E --> C </pre> <p>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.</p>

3	Waktu Pelayanan	1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 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: 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

K. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA JUAL BELI TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan Akta Jual Beli Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	 <pre> graph TD Surat_jadi[Surat jadi] --> Pemohon[Pemohon] Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi Verifikasi --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>5) Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memindai berkas dan mengentry data melalui aplikasi SSPD-BPHTB</p> <p>6) Proses penerbitan BPHTB selesai</p> <p>7) Petugas menyerahkan BPHTB kepada pemohon agar diproses pembayarannya melalui Bank (jika ada tagihan)</p> <p>8) Petugas membuat SSP melalui e-billing untuk dibayarkan tagihannya oleh pemohon</p> <p>9) Akta diajukan proses penandatanganan kepada Camat</p> <p>10) Petugas pelayanan melakukan proses registrasi</p> <p>11). Akta diserahkan kepada pemohon</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1) Hari dan Jam Buka Pelayanan</p> <p>Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB</p> <p>Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB</p> <p>Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00</p>
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	<p>- Jasa/Honorarium Camat selaku PPATS: 1% dari harga transaksi yang tercantum dalam akta</p> <p>- Pajak-pajak dibayar di Bank oleh Penjual dan Pembeli dengan tarif sesuai ketentuan yang berlaku</p>
6	Produk Layanan	Akta Jual Beli Tanah
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1) Email: kec-sananwetan@blitarkota.go.id</p> <p>2) Layanan pengaduan ULPIM(https://ulpim.blitarkota.go.id)</p> <p>3) Telp: (0342)801871</p> <p>4) SMS / WA: 081232617262</p> <p>5) Kotak Saran di kantor Kecamatan Sananwetan</p> <p>6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sananwetan</p>

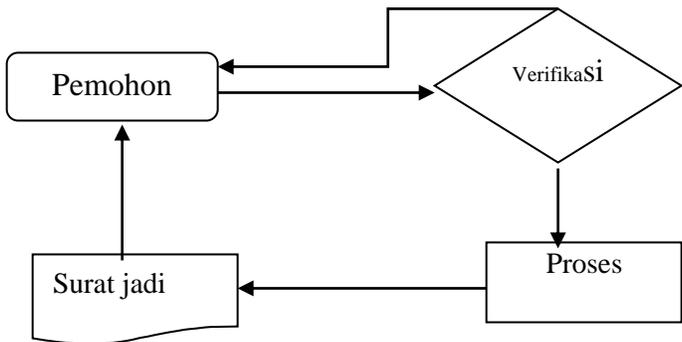
L. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA HIBAH TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan Akta Hibah Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 sertipikat

		<p>➤ Foto obyek pajak</p> <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Pemohon Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 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-BPHTB 6) Proses penerbitan BPHTB selesai 7) Petugas menyerahkan BPHTB 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: 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
---	-----------------------	--

M. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PEMBAGIAN HAK BERSAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan Akta Pembagian Hak Bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan PPATS Kecamatan Sananwetan 2) Petugas pelayanan PPATS meneliti kelengkapan berkas pengajuan 3) Petugas menyusun draft Akta Pembagian Hak Bersama 4) Akta dicetak dan dilakukan penandatanganan oleh seluruh Penerima Hak di hadapan petugas 5) Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memindai berkas dan mengentry data melalui aplikasi SSPD-BPHTB 6) Proses penerbitan BPHTB selesai 7) Petugas menyerahkan BPHTB 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 : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Penerbitan Akta Pembagian Hak 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: 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

Ditetapkan di : Blitar

pada tanggal 22 November 2022

CAMAT SANANWETAN

PURWANTO,AP
 Pembina Tk.I
 NIP.197303041993111002

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN
NOMOR : 188 / 60 /410.401.15/2022
TANGGAL : 22 November 2022
TENTANG : PERUBAHAN KEDUA ATAS
KEPUTUSAN CAMAT SANANWETAN
NOMOR 188/36/410.300.3/2019
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DAN MAKLUMAT PELAYANAN
KECAMATAN SANANWETAN

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 22 November 2022


PURWANTO.AP
Pejabat Tk.I
NIP 197303041993111002

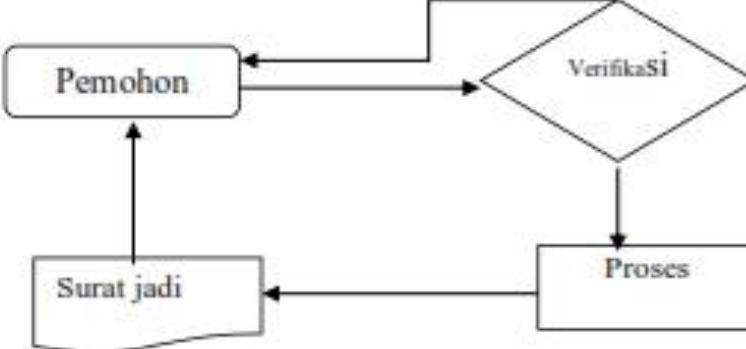
A. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN BIOMETRIK KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pemohon berusia minimal 16 (enam belas) tahun ➤ Foto copy Kartu Keluarga
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Verifikasi} B --> C[Proses] C --> D[Surat jadi] D --> A B --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Rekam Biometrik Kartu Tanda Penduduk (KTP) memerlukan waktu selama 10 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila perangkat komputer dan server dalam keadaan normal (tidak ada gangguan jaringan)
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Perekaman Biometrik Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 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

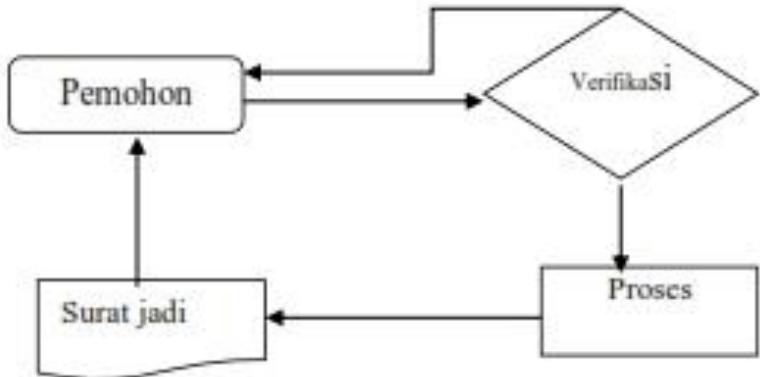
B. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENCATATAN PERKAWINAN SIPIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pendaftaran Pencatatan Perkawinan Sipil Penduduk Non Islam</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Pengantar RT/RW setempat ➤ 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) <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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). Petugas menyerahkan akta perkawinan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Fasilitasi Pemenuhan Kelengkapan Administrasi Pencatatan Nikah 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penerbitan Pengantar Surat Dispensasi Nikah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Berkas 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 <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1). Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan 2). Petugas pelayanan meneliti berkas pemohon, mencatat / meregistrasi kelengkapan berkas, berkas lengkap 3). Petugas pelayanan memproses data dengan hasil keluaran Surat Dispensasi Nikah 4). Petugas yang berwenang menandatangani Surat Dispensasi Nikah. 5). Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diserahkan ke Kantor Urusan Agama (KUA)
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Penerbitan Surat Dispensasi Nikah memerlukan waktu selama 15 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan : Bila pejabat yang menandatangani surat ada di tempat.</p>
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Soft copy pengantar SKCK yang ditandatangani secara elektronik oleh Lurah setempat ➤ Soft copy dokumen/foto KK Pemohon
2	Prosedur	 <pre> graph TD Surat_jadi[Surat jadi] --> Pemohon[Pemohon] Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi Verifikasi --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 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 mendaftarkan surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat 4) Petugas mendaftarkan surat dan memroses pengajuan tanda tangan secara elektronik kepada pejabat penandatanganan surat
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) memerlukan waktu selama 10 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

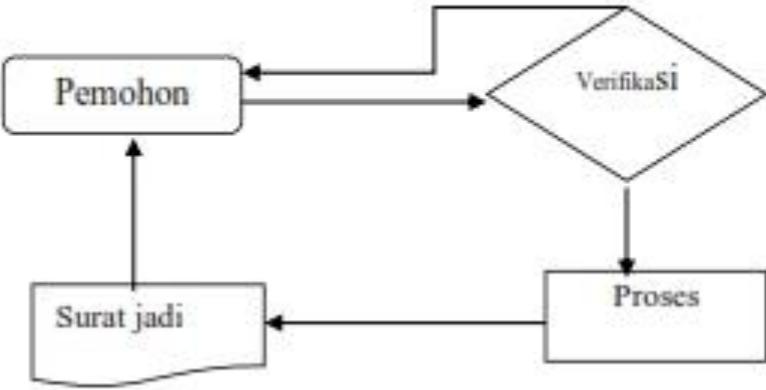
E. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN IZIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Rekomendasi Penerbitan Izin Keramaian</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulir Permohonan Izin Keramaian yang telah disahkan Lurah setempat ➤ Foto copy KTP Pemohon/ Penyelenggara kegiatan yang masih berlaku ➤ Proposal penyelenggara kegiatan (bagi yang dipersyaratkan) ➤ Denah Lokasi Penyelenggaraan Kegiatan ➤ Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Surat jadi] --> B[Pemohon] B --> C{Verifikasi} C --> D[Proses] D --> A C --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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 verifikasi kepada Kasi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kecamatan 4) Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilanjutkan prosesnya ke Dinas terkait
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Rekomendasi Penerbitan Izin Keramaian memerlukan waktu selama 20 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila pejabat yang menandatangani surat ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Penerbitan Izin Keramaian
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 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

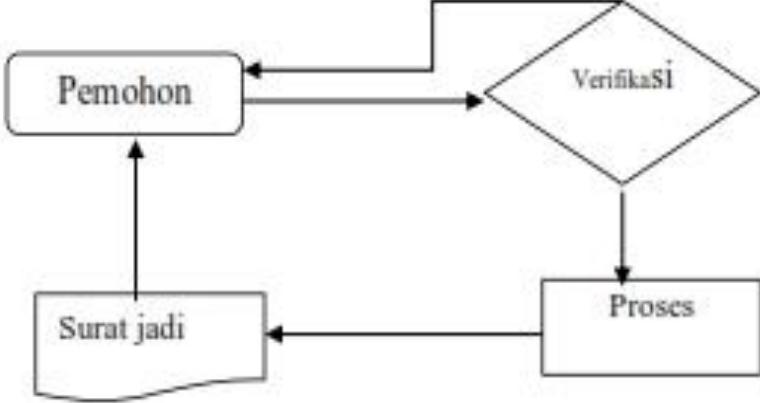
F. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN IZIN PENUTUPAN SEBAGIAN JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Rekomendasi Penerbitan Izin Penutupan Sebagian Jalan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulir Permohonan Izin Penutupan Sebagian Jalan yang disahkan Lurah setempat ➤ Foto copy KTP Pemohon/ Penyelenggara kegiatan yang masih berlaku ➤ Proposal penyelenggara kegiatan (bagi yang dipersyaratkan) ➤ Denah Lokasi Pelaksanaan Kegiatan ➤ Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga sekitar <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon[Pemohon] <--> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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 verifikasi kepada Kasi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kecamatan 4). Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilanjutkan prosesnya ke Dinas terkait
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Penutupan Sebagian Jalan memerlukan waktu selama 15 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila pejabat verifikator dan yang menandatangani surat ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Rekomendasi Penerbitan Izin Penutupan Sebagian Jalan
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Soft copy pengantar SKTM yang ditandatangani secara elektronik oleh Lurah setempat ➤ Soft copy dokumen/foto KK Pemohon
2	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) memerlukan waktu selama 15 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) Pemohon dan Orang Tua yang disahkan Lurah setempat ➤ Foto copy KTP Pemohon ➤ Foto copy KK <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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 diverifikasi oleh Kasi Pemerintahan dan Ketertiban Umum Kecamatan 4). Berkas yang telah diverifikasi diajukan proses penandatanganan kepada Camat 5). Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke dinas terkait
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD) memerlukan waktu selama 20 menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

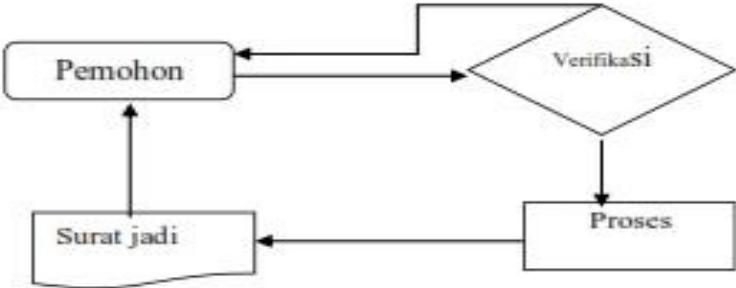
I. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI SURAT PERNYATAAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Registrasi Surat Pernyataan Waris</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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 6) Berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Registrasi Surat Pernyataan Waris memerlukan waktu selama 30 (tiga puluh) menit setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Camat ada di tempat.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Registrasi Surat Pernyataan Waris
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Email: kec-sanankwetan@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 Sanankwetan 6) Ruang Pengaduan di Kantor Kecamatan Sanankwetan

J. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Legallsasi Surat-Surat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen/surat yang diajukan legalisasi yang telah ditandatangani Lurah setempat ➤ Foto copy KTP Pemohon ➤ Foto copy KK ➤ Lampiran lain yang dipersyaratkan <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<pre> graph TD Pemohon[Pemohon] --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> <p>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.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00</p>
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>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.</p>
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat-surat
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>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</p>

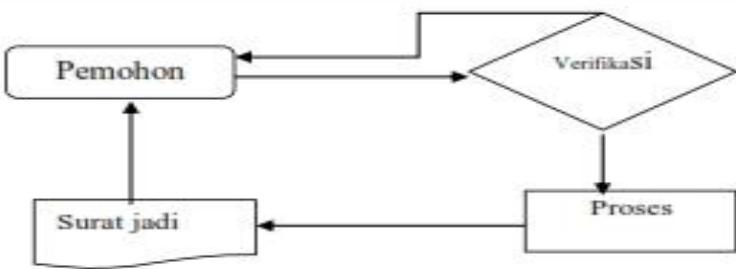
K. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA JUAL BELI TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan Akta Jual Bell Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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) <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon Verifikasi --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan PPATS Kecamatan Sananwetan 2) Petugas pelayanan PPATS meneliti kelengkapan berkas pengajuan 3) Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memindai berkas dan mengentry data melalui aplikasi SSPD-BPHTB 4) Proses penerbitan BPHTB selesai 5) Petugas menyerahkan BPHTB kepada pemohon agar diproses pembayarannya melalui Bank (jika ada tagihan) 6) Berkas yang telah diteliti diajukan proses verifikasi oleh petugas verifikasi 7) Akta dicetak dan dilakukan penandatanganan oleh Penjual dan Pembeli di hadapan petugas 8) Akta diajukan proses penandatanganan kepada Camat 9) Petugas pelayanan melakukan proses registrasi 10). Akta diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Penerbitan Akta Jual Beli Tanah memerlukan waktu selama 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p>
5	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Akta Jual Beli Tanah</p>
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>1. Penerbitan Akta Hibah Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 sertipikat <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Surat_jadi[Surat jadi] --> Pemohon[Pemohon] Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi Verifikasi --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan PPATS Kecamatan Sananwetan 2) Petugas pelayanan PPATS meneliti kelengkapan berkas pengajuan 3) Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memindai berkas dan mengentry data melalui aplikasi SSPD-BPHTB 4) Proses penerbitan BPHTB selesai 5) Petugas menyerahkan BPHTB kepada pemohon agar diproses pembayarannya melalui Bank (jika ada tagihan) 6) Berkas yang telah diteliti diajukan proses verifikasi oleh petugas verifikasi 7) Akta dicetak dan dilakukan penandatanganan oleh Penjual dan Pembeli di hadapan petugas 8) Akta diajukan proses penandatanganan kepada Camat 9) Petugas pelayanan melakukan proses registrasi 10) Akta diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	<p>Penyelesaian Penerbitan Akta Hibah Tanah memerlukan waktu selama 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas</p>
5	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Akta Hibah Tanah</p>
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 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

M. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PEMBAGIAN HAK BERSAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Penerbitan Akta Pembagian Hak Bersama</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Foto copy KTP dan KK Seluruh Nama yang tercantum dalam Sertifikat ➢ Foto copy SPPT PBB tahun berjalan dan bukti pelunasannya ➢ Foto copy sertipikat <p>❖ <i>Semua Persyaratan Permohonan Dokumen dimasukkan dalam map</i></p>
2	Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi --> Proses[Proses] Proses --> Surat_jadi[Surat jadi] Surat_jadi --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan PPATS Kecamatan Sananwetan 2) Petugas pelayanan PPATS meneliti kelengkapan berkas pengajuan 3) Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memindai berkas dan mengentry data melalui aplikasi SSPD-BPHTB 4) Proses penerbitan BPHTB selesai 5) Petugas menyerahkan BPHTB kepada pemohon agar diproses pembayarannya melalui Bank (jika ada tagihan) 6) Berkas yang telah diteliti diajukan proses verifikasi oleh petugas verifikasi 7) Akta dicetak dan dilakukan penandatanganan oleh Penjual dan Pembeli di hadapan petugas 8) Akta diajukan proses penandatanganan kepada Camat 9) Petugas pelayanan melakukan proses registrasi 10). Akta diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Hari dan Jam Buka Pelayanan Senin s/d Kamis : 07.30 s/d 14.30 WIB Jumat : 07.30 s/d 14.00 WIB Khusus hari Jumat istirahat jam 11.00 s/d 13.00
4	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Penyelesaian Penerbitan Akta Pembagian Hak Bersama memerlukan waktu selama 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas
5	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 22 November 2022



(Handwritten signature)

CAMAT SANANWETAN

PURWANTO, AP
Pembina Tk.I

NIP.197303041993111002