



**PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**  
**KECAMATAN BATEALIT**

Jl. Raya Batealit Km. 7 Telp/Fax. ( 0291 ) 592367  
Batealit 59461

Website: batealit.jepara.go.id e-mail: kecbatealit@gmail.com

---

**KEPUTUSAN CAMAT BATEALIT**  
**NOMOR 49 TAHUN 2023**

**T E N T A N G**  
**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BATEALIT TAHUN 2023**

**CAMAT BATEALIT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kecamatan Batealit dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Batealit.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara;
- d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jepara Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pola pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;
- e. Peraturan Bupati Jepara Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan bagi Perangkat Daerah se Kabupaten Jepara;
- f. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jepara Nomor 30 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan yang Menjadi Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

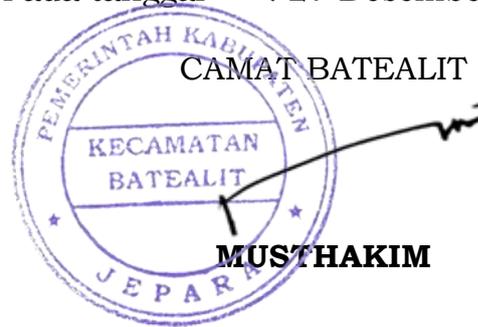
## M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KESATU : KEPUTUSAN CAMAT BATEALIT NOMOR 49 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BATEALIT TAHUN 2023
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut dan terlampir dalam Lampiran Keputusan ini :
1. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan
  2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
  3. Standar Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik
  4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
  5. Standar Pelayanan Legalisasi Proposal dan Surat Keterangan/Rekomendasi Lainnya
  6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
  7. Standar Pelayanan Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan Khusus Kabupaten/Provinsi kepada Pemerintah Desa
  8. Standar Pelayanan Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD)
  9. Standar Pelayanan Permohonan Pencairan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah (BHPD) dan Bagi Hasil Retribusi Daerah (BHRD)
  10. Standar Pelayanan Permohonan Pencairan Dana Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Operasional Ketua RT dan Ketua RW
  11. Standar Pelayanan Pengajuan Proposal Permohonan Pencairan Dana Bantuan Sosial
  12. Standar Pelayanan Pengawasan/Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Dana Bantuan Sosial
  13. Standar Pelayanan Pengawasan/Monitoring Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
  14. Standar Pelayanan Penerbitan Ijin Penelitian/Survey
  15. Standar Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
- KEEMPAT : Dengan diberlakukannya keputusan ini maka Keputusan Camat Batealit Kabupaten Jepara Nomor 38 tahun 2022 dinyatakan tidak berlaku lagi.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batealit

Pada tanggal : 27 Desember 2023



Lampiran I : Keputusan Camat Batealit

Nomor : 49 Tahun 2023

Tanggal : 27 Desember 2023

## STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BATEALIT

### A. Gambaran Umum

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dimana disebutkan dalam Pasal 17 adalah sebagai berikut :

1. Kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah kota.
2. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
3. Camat sebagaimana dimaksud pada ayat 2 juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
  - Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
  - Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
  - Mengkoordinasikan penerapan penegakan peraturan perundang-undangan
  - Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

Kecamatan Batealit merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Jepara. Sebagai salah satu tugas kecamatan sebagai fasilitas pelayanan umum, Kecamatan Batealit mempunyai visi dan misi pelayanan publik. Visi pelayanan publik Kecamatan Batealit adalah "Terwujudnya Pelayanan Prima AADC2 (Amanah, Akuntabel, Disiplin, Cerdas dan Cermat)"

Sedangkan Misi Pelayanan Publik Kecamatan Batealit adalah :

1. Meningkatkan pelayanan yang relevan, professional, cepat, tepat dan tanggap kepada masyarakat di dalam berbagai bidang serta menerapkan pelayanan prima
2. Meningkatkan profesionalisme etos kerja yang mumpuni serta didukung sumber daya manusia yang maksimal dari karyawan/karyawati Kantor Kecamatan Batealit
3. Terselenggaranya pelayanan prima kepada masyarakat yang sesuai dengan standarisasi dan transparansi dalam pelayanan

### B. Jumlah Pelaksana

Personil/pegawai pada Kecamatan Batealit pada tahun 2023 berjumlah 21 orang yang terdiri dari :

1. Jumlah personil/pegawai berdasarkan Eselon/Jabatan Struktural :
  - a. Camat Batealit (Eselon IIIa) : 1 orang
  - b. Sekretaris Kecamatan (Eselon IIIb) : - orang
  - c. Kepala Seksi (Eselon IVa) : 5 orang
  - d. Kepala Sub Bagian (Eselon IVb) : 2 orang
  - e. Fungsional Umum : 13 orang
2. Jumlah personil/pegawai berdasarkan tingkat pendidikan :
  - a. S2 (Pasca Sarjana) : 3 orang
  - b. S1 (Sarjana) : 4 orang
  - c. D3 (Diploma) : 2 orang
  - d. SLTA : 12 orang
3. Jumlah personil/pegawai berdasarkan tingkat golongan :
  - a. Golongan IVb : 1 orang
  - b. Golongan III d : 7 orang
  - c. Golongan III b : 1 orang
  - d. Golongan III a : 1 orang

- e. Golongan IId : 7 orang
- f. Golongan IIc : 3 orang
- g. Golongan IIb : 1 orang
- 4. Jumlah personil/pegawai berdasarkan jenis kelamin :
  - a. Laki-laki : 11 orang
  - b. Perempuan : 10 orang

Selain dari Aparatur Sipil Negara (ASN) tersebut di atas, juga terdapat Tenaga Harian Lepas (THL) sejumlah 5 (lima) orang. Terdiri dari laki-laki 4 orang dan perempuan 1 orang.

### C. Dasar Hukum

Dasar hukum penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada Kecamatan Batealit antara lain :

1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Jepara Nomor 34 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik di Kabupaten Jepara.
7. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jepara Nomor 30 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan yang Menjadi Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
8. Peraturan Bupati Jepara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jepara Nomor 31 Tahun 2010 tentang Pola pelayanan perizinan dan non perizinan pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

### D. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kecamatan Batealit antara lain :

1. Gedung/kantor, yang mudah diakses dengan sarana transportasi.
2. Pendopo Kecamatan Batealit
3. Perpustakaan Kecamatan
4. Ruang Pelayanan Umum
5. Ruang Tunggu Pelayanan Umum
6. Ruang Rapat
7. Komputer beserta printer
8. Meja dan kursi
9. Telepon dan faksimile serta papan informasi
10. Tempat parkir umum
11. Mobil dinas pelayanan
12. Toilet
13. Ruang Laktasi
14. Smoking Area
15. Fasilitas untuk penyandang disabilitas berupa kursi roda
16. Butik Preloved Gratis

17. Koperasi Bangkit Melejit

18. Basecamp Relawan Gerak Cepat Tanpa Sambat (GCTS)

## **E. Jenis Pelayanan**

Pelayanan di Kecamatan Batealit dilaksanakan oleh Seksi dan Subbag. Adapun jenis-jenis pelayanannya meliputi :

1. Pelayanan Perizinan
  - a. Pelayanan Legalisasi Proposal dan Surat Keterangan/Rekomendasi Lainnya.
  - b. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah.
  - c. Pelayanan Penerbitan Ijin Penelitian/Survey
  
2. Pelayanan Non Perizinan
  - a. Pelayanan Penanganan Pengaduan
  - b. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
  - c. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
  - d. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
  - e. Pelayanan Permohonan Penyaluran Bantuan Keuangan Khusus Kabupaten/Provinsi kepada Pemerintah Desa
  - f. Pelayanan Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD)
  - g. Permohonan Pencairan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah (BHPD) dan Bagi Hasil Retribusi Daerah (BHRD)
  - h. Pelayanan Permohonan Pencairan Dana Bantuan Keuangan Kepada Desa untuk Operasional Ketua RT dan Ketua RW
  - i. Pelayanan Pengajuan Proposal Permohonan Pencairan Dana Bantuan Sosial
  - j. Pelayanan Pengawasan/Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Dana Bantuan Sosial
  - k. Pelayanan Pengawasan/Monitoring Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
  - l. Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

## **F. Jaminan Pelayanan**

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan kecamatan Batealit. Kecamatan Batealit senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik. Sesuai dengan janji pelayanan kecamatan Batealit bahwa karyawan/karyawati kecamatan Batealit menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, dan melayani dengan sepenuh hati apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **G. Kompetensi Pelaksana**

Sumber Daya Manusia (SDM) di Kecamatan Batealit adalah merupakan variable kunci dalam keberhasilan pelayanan yang dihasilkan oleh Kecamatan Batealit. Setiap personel SDM yang ada atau akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan atau sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara. Setiap pegawai yang bertugas di Kecamatan Batealit akan menjalani kredensial baik terhadap aspek kompetensi dan aspek legalisasi kelulusannya.

## H. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor kontrol merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit control diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan kecamatan Batealit. Kecamatan Batealit telah membentuk unit SPI dan SPI yang ada dibentuk berdasarkan SK Camat Batealit Nomor : 800/15 Tahun 2022.

## I. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dan kecamatan Batealit telah menerapkan sistem penghargaan kepada kinerja karyawan dengan diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2021. Salah satu komponennya adalah penilaian kinerja terhadap setiap pegawai yang dituangkan dalam aplikasi KINAR. Dimana TPP diberikan berdasarkan kelas jabatan, prestasi kinerja, dan serapan kinerja OPD. Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh terhadap besaran nilai dari Tambahan Penghasilan Pegawai yang akan diterimanya. Sehingga sebagai implementasi dari kebijakan tersebut maka Pelaksanaan Evaluasi Kinerja di Kecamatan Batealit Kabupaten Jepara dilakukan setiap bulan.

Ditetapkan di : Batealit

Pada tanggal : 27 Desember 2023



Lampiran II : Keputusan Camat Batealit  
Nomor : 38 Tahun 2022  
Tanggal : 9 November 2022

## 1. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022

### DASAR HUKUM :

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara
- f. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi KTP atau kartu identitas lainnya</li><li>b. Data/fakta yang mendukung pengaduan</li><li>c. Datang secara langsung atau melalui portal pengaduan yaitu email, website, facebook, twitter, Instagram atau SP4N LAPOR!</li></ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon datang dan menemui Petugas Pelayanan Pengaduan dengan membawa identitas diri (alamat, nomor kontak, dsb)</li><li>b. Pemohon mengisi form pengaduan jika pengaduan dilakukan secara langsung atau menyampaikan pengaduan melalui media online yang disediakan apabila pengaduan dilakukan secara tidak langsung</li><li>c. Petugas Pelayanan Pengaduan menuliskan di buku agenda pengaduan untuk selanjutnya disampaikan kepada sub bagian/seksi terkait</li><li>d. Sub bagian/seksi terkait menganalisis aduan sesuai dengan prosedur yang berlaku</li><li>e. Sub bagian/seksi terkait bersama dengan Sekcam melakukan mediasi untuk menyelesaikan masalah dan menemukan solusi</li><li>f. Sub bagian/seksi terkait melaporkan hasil mediasi dan solusi kepada Camat</li><li>g. Selanjutnya Sub Bagian/Seksi terkait meneruskan jawaban kepada Petugas Pelayanan Pengaduan</li><li>h. Petugas Pelayanan Pengaduan menyampaikan jawaban/solusi atas aduan/keluhan yang diberikan kepada pemohon.</li></ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 x 24 jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Penanganan Pengaduan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li><li>b. Surat tertulis</li><li>c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a></li></ol>

		<p>d. Portal pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Whatsapp 089637147117</li><li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li><li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li><li>• Twitter <a href="https://twitter.com/KBatealit">@KBatealit</a></li><li>• Instagram @kec_batealit</li><li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li></ul>
--	--	--



CAMAT BATEALIT

**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP 19710609 199603 1 002

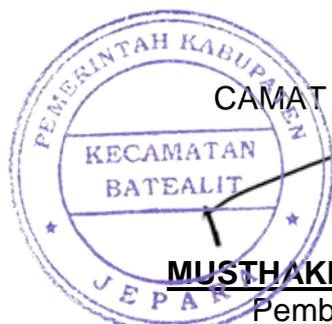
**2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA  
KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

DASAR HUKUM :

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- b. Undang-undang 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
- c. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- f. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- g. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Baru</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-1.15 yang sudah diisi dan cap tertanda Petinggi</li> <li>• Fotokopi / Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>• Fc.Akta Kelahiran/ surat keterangan kelahiran dari dokter/bidang/penolong kelahiran. (untuk penambahan anak)</li> <li>• Surat Keterangan Pindah Datang (Bagi yang pindah)</li> <li>• Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (WNI).</li> <li>• Izin Tinggal Tetap Bagi Orang Asing.</li> <li>• Paspur (dokumen penunjang)</li> </ul> <p><b>Perubahan / Penambahan Anggota Keluarga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-1.16 yang sudah diisi dan cap tertanda Petinggi</li> <li>• Foto copy kutipan Akta Kelahiran, surat keterangan kelahiran dari dokter/bidang/penolong kelahiran.</li> <li>• Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli</li> </ul> <p><b>Anggota Keluarga yang Numpang (Famili lain)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-1.16 yang sudah diisi dan cap tertanda Petinggi</li> <li>• Kartu Keluarga (KK) lama asli yang akan ditumpangi</li> <li>• Surat keterangan pindah datang.</li> </ul> <p><b>Perubahan / Pengurangan Anggota Keluarga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir F-1.16 yang sudah diisi dan cap tertanda Petinggi</li> <li>• Kartu Keluarga (KK) Lama yang Asli.</li> <li>• Surat Keterangan Kematian/ Akta Kematian.</li> <li>• Surat Keterangan Pindah Keluar</li> <li>• Perubahan Biodata anggota keluarga</li> <li>• KK lama (asli)</li> <li>• Foto copy dokumen yang mendukung perubahan biodata (fc.ijazah, surat keterangan kelahiran, kutipan akta nikah)</li> </ul> <p><b>Penerbitan KK karena hilang atau rusak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan hilang dari Kepolisian</li> <li>• KK yang rusak</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Foto copy dokumen kependudukan salah satu anggota keluarga.</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap</li> <li>Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan mencatat ke dalam buku agenda</li> <li>Petugas administrasi kependudukan mengentry permohonan ke dalam aplikasi</li> <li>Draft Kartu Keluarga diajukan ke Disdukcapil Jepara untuk diverifikasi dan pengajuan tanda tangan elektronik</li> <li>Setelah draft terverifikasi, Kartu Keluarga dicetak dan diberikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari (jika dokumen lengkap dan tidak ada gangguan aplikasi)
4.	Biaya / Tarif	Denda Rp 50.000,- jika terjadi keterlambatan pelaporan
5.	Produk	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>Surat tertulis</li> <li>E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a></li> <li>Portal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Whatsapp 089637147117</li> <li>Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li> <li>Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li> <li>Twitter <a href="https://twitter.com/KBatealit">@KBatealit</a></li> <li>Instagram @kec_batealit</li> <li>Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li> </ul> </li> </ol>


  
**CAMAT BATEALIT**
  
**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**
  
Pembina Tk. I
  
NIP 19710609 199603 1 002

### 3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP ELEKTRONIK KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022

#### DASAR HUKUM :

- a. Undang-undang 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- e. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Pembuatan KTP-el Baru</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah berusia 17 ( tujuh belas ) tahun atau sudah menikah</li> <li>• Foto Copy Akta Kelahiran/Ijazah/STTB</li> <li>• Foto Copy KK, Surat Nikah/Perkawinan/Perceraian dan dokumen pendukung lainnya</li> </ul> <p><b>Cetak Ulang KTP-el karena Rusak/Perubahan Data</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KTP-el yang asli</li> <li>• Foto Copy KK</li> </ul> <p><b>Cetak Ulang KTP-el karena Hilang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Copy KTP-el</li> <li>• Foto Copy KK</li> <li>• Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> </ul>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan</li> <li>b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas dan mencatat ke dalam buku agenda</li> <li>c. Petugas KTP Elektronik memproses data pengajuan dan menerbitkan KTP Elektronik</li> <li>d. Pemohon menerima KTP Elektronik dan mengisi buku pengambilan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari (jika dokumen lengkap, tidak ada gangguan aplikasi dan blangko tersedia)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a></li> <li>d. Portal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Whatsapp 089637147117</li> <li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li><li>• Twitter <a href="#">@KBatealit</a></li><li>• Instagram @kec_batealit</li><li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li></ul>
--	--	--



CAMAT BATEALIT

**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP 19710609 199603 1 002

**4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI (SKPWNI)  
KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

DASAR HUKUM :

- a. Undang-undang 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
- d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- e. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara No. 11 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permohonan Pindah Penduduk antar Desa/Kecamatan : a. Pengisian Form F-1.08 (rangkap 4) b. Fotocopy surat nikah/cerai c. Asli dan Fotocopy Kartu Keluarga d. Asli dan Fotocopy Kartu Tanda Penduduk e. Foto 4 x 6 sebanyak 5 lembar
2.	Prosedur	Permohonan Pindah Penduduk antar Desa/Kecamatan : a. Pemohon datang ke loket pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas, setelah lengkap diserahkan kepada petugas entry data c. Petugas memproses data pengajuan, menerbitkan surat keterangan pindah WNI antar desa/kecamatan rangkap 4 d. SKPWNI ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum e. Petugas pelayanan mencatat ke dalam buku agenda dan memproses SKPWNI menjadi 4 bendel berkas. f. Petugas pelayanan menyerahkan 3 bendel berkas SKPWNI kepada pemohon untuk dibawa ke desa/kecamatan tujuan dan mengarsip 1 bendel.
3.	Waktu Pelayanan	1 hari (jika dokumen lengkap dan tidak ada gangguan aplikasi)
4.	Biaya / Tarif	Denda Rp 50.000,- jika terjadi keterlambatan pelaporan
5.	Produk	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a> d. Portal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Whatsapp 089637147117</li> <li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li> <li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li> <li>• Twitter <a href="https://twitter.com/KBatealit">@KBatealit</a></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Instagram @kec_batealit</li><li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li></ul>
--	--	--

CAMAT BATEALIT



**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP 19710609 199603 1 002

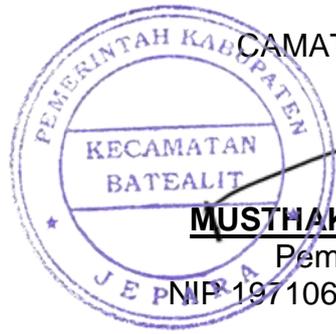
**5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL DAN SURAT KETERANGAN/  
REKOMENDASI LAINNYA  
KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

DASAR HUKUM :

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal yang sudah disahkan Petinggi minimal 2 rangkap</li> <li>b. Surat keterangan, rekomendasi atau surat pengantar yang sudah disahkan Petinggi</li> <li>c. Asli/Fotokopi identitas diri</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa proposal, surat keterangan/rekomendasi yang sudah disahkan oleh Petinggi</li> <li>b. Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan proposal dan/atau surat keterangan/rekomendasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika lengkap dicatat dalam buku agenda dan diteruskan kepada Kasi Pelayanan Umum</li> <li>c. Kasi Pelayanan Umum memverifikasi berkas permohonan legalisasi proposal dan/atau surat keterangan/rekomendasi, jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Camat</li> <li>d. Camat menandatangani proposal (Apabila Camat tidak berada ditempat penandatanganan dapat dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan/Kasi di Kecamatan) kemudian mengembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum.</li> <li>e. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan memberi nomor agenda. Kemudian menyerahkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima serta meminta 1 berkas proposal, surat keterangan atau rekomendasi sebagai arsip.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 jam (jika dokumen lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Proposal, Surat Keterangan/Rekomendasi yang sudah dilegalisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a></li> <li>d. Portal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Whatsapp 089637147117</li> <li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li> <li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li> <li>• Twitter <a href="https://twitter.com/KBatealit">@KBatealit</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/kec_batealit">@kec_batealit</a></li> </ul> </li> </ol>

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li></ul> |
|--|--|--|



CAMAT BATEALIT

MUSTHAKIM, S.E., M.Si.

Pembina Tk. I

NIP 19710609 199603 1 002

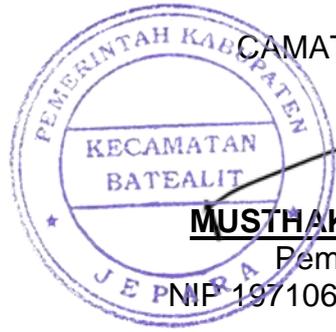
**6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH  
KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

**DASAR HUKUM :**

- a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Elektronik calon mempelai dan orang tua</li> <li>b. Fotokopi KK</li> <li>c. Fotokopi akta kelahiran calon mempelai</li> <li>d. Surat Keterangan untuk Menikah (Model N1)</li> <li>e. Surat Keterangan Orang Tua (Model N4)</li> <li>f. Surat Ijin Orang Tua bagi yang berumur kurang dari 21 tahun (Model N5)</li> <li>g. Surat Kematian Istri/suami bagi calon mempelai yang berstatus janda/duda karena kematian (Model N6)</li> <li>h. Surat Pemberitahuan Kehendak Nikah (Model N7)</li> <li>i. Surat Keterangan Wali Nikah jika orang tua calon mempelai wanita sudah meninggal atau wali yang beralamat di luar wilayah</li> <li>j. Akta cerai/Akta talak bagi calon mempelai pria/wanita yang berstatus duda/janda karena perceraian</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan lengkap</li> <li>b. Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika lengkap dicatat dalam buku agenda dan diteruskan kepada Kasi Pelayanan Umum</li> <li>c. Kasi Pelayanan Umum memverifikasi berkas permohonan dispensasi nikah, jika sudah benar lengkap diparaf diserahkan kepada staf Pelayanan Umum untuk dibuatkan surat dispensasi nikah</li> <li>d. Camat menandatangani surat dispensasi nikah (Apabila Camat tidak berada ditempat penandatanganan dapat dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan/Kasi di Kecamatan) kemudian mengembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum.</li> <li>e. Petugas Pelayanan membubuhkan stempel dan memberi nomor agenda. Kemudian menyerahkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima serta mengarsip 1 berkas.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 jam (jika dokumen lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Surat Dispensasi Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a></li> <li>d. Portal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Whatsapp 089637147117</li> <li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li><li>• Twitter <a href="#">@KBatealit</a></li><li>• Instagram <a href="#">@kec_batealit</a></li><li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li></ul>
--	--



CAMAT BATEALIT

**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP 19710609 199603 1 002

**7. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENYALURAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS KABUPATEN/PROVINSI KEPADA PEMERINTAH DESA KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

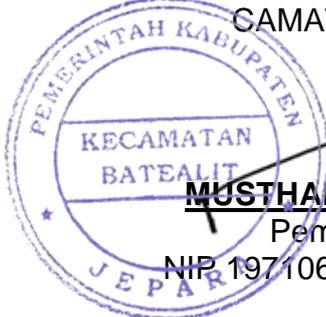
**DASAR HUKUM :**

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa di Provinsi Jawa Tengah
- c. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 05 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2022
- f. Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
- g. Peraturan Bupati Jepara Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian, Penyaluran dan Pertanggungjawaban Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Desa
- h. Peraturan Bupati Jepara Nomor 64 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Proposal Rencana Penggunaan (rangkap 6)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dan Rekomendasi tertanda Petinggi dan Camat</li> <li>b. Lampiran proposal meliputi RAB dan Rencana Swadaya, Gambar Teknis, Denah Lokasi dan Peta Desa, Foto 0% lokasi berwarna, Daftar Usulan RKPDes</li> </ol> <p>Persyaratan Permohonan Pencairan (rangkap 6)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan pencairan</li> <li>b. Kuitansi All-1 tertanda Petinggi dan Bendahara dan kuitansi biasa tertanda Petinggi dan Bendahara (bermaterai)</li> <li>c. Fotokopi Buku Rekening Kas Desa (legalisir bank) dan Saldo Rekening</li> <li>d. Fotokopi KTP Petinggi dan Bendahara Desa</li> <li>e. Undangan rapat, daftar hadir musyawarah, notulen rapat dan Berita Acara musyawarah</li> <li>f. RPD dan RPD Swadaya untuk bantuan kabupaten diverifikasi Carik, sedangkan untuk banprov diverifikasi DPUPR Kab. Jepara</li> <li>g. SK Petinggi Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan</li> <li>h. SK Kesanggupan Petinggi (bermaterai)</li> <li>i. SK Kesanggupan Pelaksana Kegiatan diketahui Petinggi (bermaterai)</li> <li>j. Pakta Integritas Petinggi (bermaterai)</li> <li>k. SP Petinggi tentang Validitas Data (bermaterai)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemdes menyerahkan dokumen pengajuan proposal dan permohonan pencairan dana kepada Tenaga Administrasi Pelaporan (TAP) yang ada di kecamatan</li> </ol>

		<p>b. TAP memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai juknis dan checklist</p> <p>c. Checklist kelengkapan dokumen ditandatangani oleh Kasi PMD dan Perekonomian dan Camat</p> <p>d. TAP membuat surat pengantar pengajuan proposal dan permohonan pencairan dana</p> <p>e. Surat pengantar yang sudah ditandatangani Camat beserta proposal dan permohonan pencairan dana bantuan keuangan khusus (rangkap 3 untuk bankab, rangkap 4 untuk banprov) dikirim ke Dinsospermasdes</p>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari (jika dokumen lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Proposal dan dokumen permohonan pencairan dana bantuan keuangan khusus yang sudah terverifikasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</p> <p>b. Surat tertulis</p> <p>c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a></p> <p>d. Portal pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Whatsapp 089637147117</li> <li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li> <li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li> <li>• Twitter <a href="https://twitter.com/KBatealit">@KBatealit</a></li> <li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/kec_batealit">@kec_batealit</a></li> <li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li> </ul>

CAMAT BATEALIT


  
**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 197106091996031002

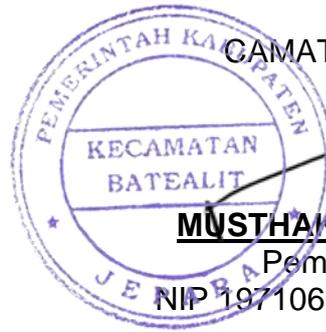
**8. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENYALURAN ALOKASI DANA DESA (ADD) DAN DANA DESA (DD) KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

**DASAR HUKUM :**

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara
- d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
- e. Peraturan Bupati Jepara Nomor 63 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Alokasi Dana Desa di Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2022
- f. Keputusan Bupati Jepara Nomor 142.3/347 Tahun 2021 tentang Alokasi Dana Desa untuk Desa se Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2022

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Permohonan Penyaluran ADD (rangkap 3) dan DD (rangkap 1)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kwitansi All-1</li> <li>b. Permohonan penyaluran dana dari Petinggi</li> <li>c. Kwitansi penerimaan bermaterai</li> <li>d. Rencana Penggunaan Dana (RPD)</li> <li>e. Laporan Realisasi Penggunaan Dana cetakan Siskeudes</li> <li>f. Surat Pernyataan Petinggi bermaterai</li> <li>g. Fotokopi KTP Petinggi dan Bendahara Desa</li> <li>h. Fotokopi Rekening Kas Desa</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemdes menyerahkan dokumen permohonan penyaluran ADD dan DD kepada Tenaga Administrasi Pelaporan (TAP) yang ada di kecamatan</li> <li>b. TAP memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai juknis dan checklist</li> <li>c. Checklist kelengkapan dokumen ditandatangani oleh Kasi PMD dan Perekonomian, Kasi Tata Pemerintahan, Sekcam dan Camat</li> <li>d. TAP membuat surat pengantar permohonan penyaluran ADD dan DD</li> <li>e. Surat pengantar yang sudah ditandatangani Camat beserta dokumen permohonan penyaluran ADD (2 rangkap) dan DD dikirim ke Dinsospermasdes. Untuk dokumen permohonan penyaluran DD dikirim lewat online.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari (jika dokumen lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Dokumen permohonan penyaluran ADD dan DD yang sudah terverifikasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a></li> <li>d. Portal pengaduan :</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Whatsapp 089637147117</li><li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li><li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li><li>• Twitter <a href="https://twitter.com/KBatealit">@KBatealit</a></li><li>• Instagram @kec_batealit</li><li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li></ul>
--	---



CAMAT BATEALIT

**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP 19710609 199603 1 002

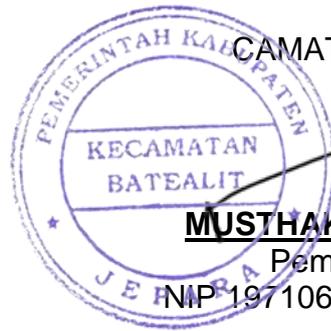
**9. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BAGI HASIL PAJAK DAERAH (BHPD) DAN BAGI HASIL RETRIBUSI DAERAH (BHRD) KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

DASAR HUKUM :

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara
- c. Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
- d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jepara Nomor 34 Tahun 2020 tentang Pemberian Dana Bagian dari Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kepada Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Permohonan Pencairan Dana BHPRD (rangkap 4)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pencairan dana BHPD atau BHRD kepada Bupati Jepara</li> <li>b. Kuitansi All-1</li> <li>c. Kwitansi penerimaan bermaterai</li> <li>d. Rencana Penggunaan Dana (RPD)</li> <li>e. Laporan Realisasi Penggunaan BHPRD Tahap I dan II tahun sebelumnya</li> <li>f. Fotokopi KTP Petinggi dan Bendahara Desa</li> <li>g. Fotokopi Rekening Kas Desa</li> <li>h. Pakta Integritas bermaterai</li> <li>i. Pernyataan tanggungjawab Petinggi bermaterai</li> <li>j. Fotokopi Keputusan Petinggi tentang pembentukan Pelaksana Teknis Pengelola Keuangan Desa (PTPKD)</li> <li>k. Perdes tentang APBDDes TA. 2022</li> <li>l. LPPDes Tahun 2021</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemdes menyerahkan dokumen pencairan dana BHPD atau BHRD kepada Staf Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>b. Staf Seksi Tata Pemerintahan memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai juknis dan checklist</li> <li>c. Checklist kelengkapan dokumen ditandatangani oleh Kasi Tata Pemerintahan dan Camat</li> <li>d. Staf Seksi Tata Pemerintahan membuat surat pengantar permohonan pencairan dana BHPD atau BHRD</li> <li>e. Surat pengantar yang sudah ditandatangani Camat beserta 3 rangkap dokumen pencairan dana BHPD atau BHRD dikirim ke Dinsospermasdes.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari (jika dokumen lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Dokumen permohonan pencairan dana BHPD atau BHRD yang sudah terverifikasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a></li> </ol>

		<p>d. Portal pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Whatsapp 089637147117</li><li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li><li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li><li>• Twitter <a href="https://twitter.com/KBatealit">@KBatealit</a></li><li>• Instagram @kec_batealit</li><li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li></ul>
--	--	--



CAMAT BATEALIT

**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**  
Pembina Tk. I  
NIP 19710609 199603 1 002

**10. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA UNTUK OPERASIONAL KETUA RT DAN KETUA RW KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

DASAR HUKUM :

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara
- c. Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
- d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 42 Tahun 2021 tentang Bantuan Keuangan Kepada Desa Untuk Operasional Ketua RT dan Ketua RW

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pencairan dana kepada Bupati Jepara</li> <li>b. Kuitansi All-1</li> <li>c. Kwitansi penerimaan bermaterai</li> <li>d. Rencana Penggunaan Dana (RPD)</li> <li>e. Pernyataan tanggungjawab Petinggi bermaterai</li> <li>f. Pakta Integritas bermaterai</li> <li>g. SK Petinggi tentang Pengangkatan Ketua RT dan Ketua RW</li> <li>h. Daftar nama-nama Ketua RT dan Ketua RW</li> <li>i. Fotokopi Keputusan Petinggi tentang Pelaksana Pengelola Keuangan Desa (PPKD)</li> <li>j. Fotokopi KTP Petinggi dan Bendahara Desa</li> <li>k. Fotokopi Rekening Kas Desa</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemdes menyerahkan dokumen pencairan dana bantuan untuk operasional Ketua RT dan Ketua RW kepada Staf Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>b. Staf Seksi Tata Pemerintahan memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai juknis dan checklist</li> <li>c. Checklist kelengkapan dokumen ditandatangani oleh Kasi Tata Pemerintahan dan Camat</li> <li>d. Staf Seksi Tata Pemerintahan membuat surat pengantar pencairan dana bantuan untuk operasional Ketua RT dan Ketua RW</li> <li>e. Surat pengantar yang sudah ditandatangani Camat beserta 3 rangkap dokumen pencairan dana bantuan untuk operasional Ketua RT dan Ketua RW dikirim ke Dinsospermasdes.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari (jika dokumen lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Dokumen permohonan pencairan dana bantuan untuk operasional Ketua RT dan Ketua RW
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a></li> <li>d. Portal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Whatsapp 089637147117</li> <li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li><li>• Twitter <a href="#">@KBatealit</a></li><li>• Instagram <a href="#">@kec_batealit</a></li><li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li></ul>
--	--	--



CAMAT BATEALIT

**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP 19710609 199603 1 002

**11. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL PERMOHONAN PENCAIRAN DANA BANTUAN SOSIAL KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

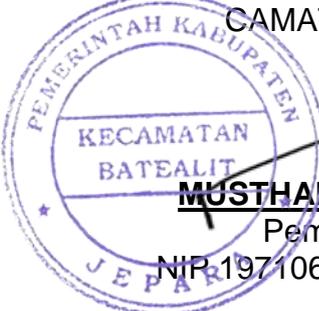
**DASAR HUKUM :**

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- b. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- c. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2022
- g. Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
- h. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Hibah dan Bantuan Sosial
- i. Peraturan Bupati Jepara Nomor 64 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2022

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pencairan dana dari Petinggi kepada Bupati Jepara</li> <li>b. Kwitansi penerimaan bermaterai jika nominal lebih dari Rp 5.000.000,-</li> <li>c. Fotokopi Rekening an. penerima bantuan sosial</li> <li>d. Fotokopi KTP Elektronik penerima bantuan sosial</li> <li>e. Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>f. Surat Keterangan Domisili</li> <li>g. Print Out data hasil verifikasi dan validasi DTKS</li> <li>h. Rencana Penggunaan Dana (RPD)</li> <li>i. Pakta Integritas bermaterai</li> <li>j. Surat Pernyataan Tanggungjawab penerima bantuan sosial</li> <li>k. Surat Pernyataan tidak sedang Menerima Bantuan Sosial yang Sejenis</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemdес menyerahkan proposal pencairan dana bantuan sosial kepada Staf Seksi Sosial dan Lingkungan Hidup</li> <li>b. Staf Seksi Sosial dan Lingkungan Hidup memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai juknis.</li> <li>c. Staf Seksi Sosial dan Lingkungan Hidup membuat surat pengantar pencairan dana bantuan sosial</li> <li>d. Surat pengantar yang sudah ditandatangani Camat beserta 3 rangkap dokumen pencairan dana bantuan sosial dikirim ke Dinsospermasdes.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari (jika dokumen lengkap)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Dokumen permohonan pencairan dana bantuan sosial

6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a> d. Portal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"><li>• Whatsapp 089637147117</li><li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li><li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li><li>• Twitter <a href="https://twitter.com/KBatealit">@KBatealit</a></li><li>• Instagram <a href="https://www.instagram.com/kec_batealit">@kec_batealit</a></li><li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li></ul>
----	-----------------------	--

CAMAT BATEALIT



**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19710609 199603 1 002

**12. STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN/MONITORING DAN EVALUASI  
PENYALURAN BANTUAN SOSIAL  
KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

**DASAR HUKUM :**

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
- b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
- c. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- d. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah
- f. Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2022
- i. Peraturan Bupati Jepara Nomor 52 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
- j. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Hibah dan Bantuan Sosial
- k. Peraturan Bupati Jepara Nomor 64 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2022

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Sosial</li> <li>b. Undangan, daftar hadir monitoring dan evaluasi bantuan sosial</li> <li>c. Berita Acara Monev Penyaluran Bantuan Sosial</li> <li>d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Petinggi</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seksi Sosial dan Lingkungan Hidup menyiapkan bahan/data untuk rapat persiapan penyaluran bantuan sosial</li> <li>b. Tim Koordinator Bansos melaksanakan rapat persiapan penyaluran bansos bersama dengan pendamping TKSK</li> <li>c. Tim Koordinator Bansos dan pendamping TKSK melakukan monitoring dan evaluasi penyaluran bansos</li> <li>d. Seksi Sosial dan Lingkungan Hidup membuat Berita Acara Monev Penyaluran dana bansos jika terdapat masalah, tapi jika tidak ada masalah Petinggi membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	<p>Berita Acara Monev Penyaluran Bantuan Sosial</p> <p>Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Petinggi</p>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a></li> <li>d. Portal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Whatsapp 089637147117</li> <li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li> <li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Twitter <a href="#">@KBatealit</a></li><li>• Instagram @kec_batealit</li><li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li></ul>
--	--	---



CAMAT BATEALIT

**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP 19710609 199603 1 002

**13. STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN/MONITORING KEAMANAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM  
KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

DASAR HUKUM :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satpol PP Kabupaten Jepara
- d. Peraturan Bupati Jepara Nomor 57 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Jepara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petunjuk Teknis/Peraturan perundang-undangan tentang Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum</li> <li>b. Undangan dan daftar hadir monitoring</li> <li>c. Laporan hasil monitoring</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyiapkan bahan/data untuk rapat persiapan monitoring Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum</li> <li>b. Seksi Tramtibum beserta anggota mengadakan rapat persiapan monitoring Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum</li> <li>c. Tim monitoring Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum melakukan monitoring ke desa-desa yang berpotensi terdapat gangguan</li> <li>d. Seksi Tramtibum membuat laporan hasil monitoring untuk dilaporkan kepada Camat</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Laporan Hasil Monitoring Keamanan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. E-mail : <a href="mailto:kecbatealit@gmail.com">kecbatealit@gmail.com</a></li> <li>d. Portal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Whatsapp 089637147117</li> <li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li> <li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li> <li>• Twitter <a href="https://twitter.com/KBatealit">@KBatealit</a></li> <li>• Instagram @kec_batealit</li> <li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li> </ul> </li> </ol>



CAMAT BATEALIT

**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP 19710609 199603 1 002

**14. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IJIN PENELITIAN/SURVEY  
KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

**DASAR HUKUM :**

- a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar atau Proposal dari Universitas/Lembaga (Asli)</li> <li>b. Fotokopi Identitas/ KTP Elektronik</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Kecamatan Batealit dengan membawa persyaratan dan menemui Kasubag Umum Kepegawaian</li> <li>b. Surat Pengantar/proposal diserahkan untuk dimintakan ijin kepada Camat Batealit</li> <li>c. Jika Camat memberikan rekomendasi ijin, maka Kasubag Umum Kepegawaian akan membuat surat ijin penelitian/survey. Jika tidak mendapat ijin, pemohon akan dihubungi kembali dan dijelaskan alasannya.</li> <li>d. Surat ijin penelitian/survey dicetak dan diteliti oleh Sekretaris Kecamatan untuk selanjutnya ditandatangani oleh Camat</li> <li>e. Surat ijin penelitian/survey yang sudah ditandatangani, diberikan nomor agenda, dibubuhkan stempel dan diarsip 1 oleh Subbag Umum Kepegawaian</li> <li>f. Selanjutnya surat ijin penelitian/survey diberikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Surat Ijin Penelitian/Survey
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</li> <li>b. Surat tertulis</li> <li>c. E-mail : kecbatealit@gmail.com</li> <li>d. Portal pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Whatsapp 089637147117</li> <li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li> <li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li> <li>• Twitter <a href="https://twitter.com/KBatealit">@KBatealit</a></li> <li>• Instagram @kec_batealit</li> <li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li> </ul> </li> </ol>


  
 CAMAT BATEALIT  
**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19710609 199603 1 002

**15. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH  
KECAMATAN BATEALIT KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022**

**DASAR HUKUM :**

- a. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola
- c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2022
- g. Peraturan Bupati Jepara Nomor 64 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jepara Tahun Anggaran 2022

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pengadaan Rp 0 – 50.000.000 melalui Pengadaan Langsung (Blangkon Jateng), kecuali barang/jasa yang dikecualikan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022</li> <li>b. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>c. Rencana Anggaran Kas</li> <li>d. Dokumen Survei Harga</li> <li>e. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa</li> <li>f. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa</li> </ol>
2.	Prosedur	<p><b>Pengadaan Langsung melalui Blangkon Jateng :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat pengadaan membuat rencana pengadaan yang memuat spesifikasi dan harga barang/jasa yang akan dibeli disesuaikan dengan DPA dan Rencana Anggaran Kas.</li> <li>b. Jika pengadaan dilakukan melalui Blangkon Jateng, pejabat pengadaan membuat purchase request secara online kepada penyedia.</li> <li>c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPkom) menyetujui Purchase Request untuk selanjutnya menjadi Purchase Order.</li> <li>d. Bendahara Pengeluaran membayar tagihan pembelian dan mendokumentasikan bukti transaksi untuk pertanggungjawaban.</li> <li>e. Barang/jasa yang sudah dikirim oleh penyedia dan diterima oleh PPkom, diperiksa dan dibuatkan BA Pemeriksaan dan Serah Terima Barjas oleh Pejabat penatausahaan barang.</li> <li>f. Pejabat Penatausahaan Barang menyerahkan barang kepada Pengurus Barang beserta BAST Barang/Jasa untuk diinventaris.</li> </ol> <p><b>Pengadaan Langsung tanpa melalui Blangkon Jateng :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat pengadaan membuat rencana pengadaan yang memuat spesifikasi dan harga barang/jasa yang akan dibeli disesuaikan dengan DPA dan Rencana Anggaran Kas.</li> <li>b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melaksanakan pengadaan barang/jasa langsung melalui penyedia secara offline.</li> <li>c. Bendahara Pengeluaran membayar/mentransfer kepada penyedia dan mendokumentasikan bukti transaksi untuk pertanggungjawaban.</li> </ol>

		<p>d. Barang/jasa yang sudah diterima oleh PPTK, diperiksa dan dibuatkan BA Pemeriksaan dan Serah Terima Barjas oleh Pejabat Penatausahaan Barang.</p> <p>e. Pejabat Penatausahaan Barang menyerahkan barang kepada Pengurus Barang beserta BAST Barang/Jasa untuk diinventaris.</p>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya/tarif
5.	Produk	Barang/jasa yang dibeli, Daftar Inventaris Barang
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Datang/ hadir dengan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</p> <p>b. Surat tertulis</p> <p>c. E-mail : kecbatealit@gmail.com</p> <p>d. Portal pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Whatsapp 089637147117</li> <li>• Website <a href="http://www.batealit.jepara.go.id">www.batealit.jepara.go.id</a></li> <li>• Fanpage Facebook <a href="https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/">https://www.facebook.com/kecamatanbatealit/</a></li> <li>• Twitter <a href="https://twitter.com/KBatealit">@KBatealit</a></li> <li>• Instagram @kec_batealit</li> <li>• Aplikasi/Website SP4N LAPOR!</li> </ul>

CAMAT BATEALIT



**MUSTHAKIM, S.E., M.Si.**  
 Pembina Tk. I  
 NIP 19710609 199603 1 002