



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

KECAMATAN TALUN

Jl. Raya Kalirejo Nomor 42 Telp. (0285) 7935429 Kode Pos 51192
Email : talunkecamatan@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT TALUN KABUPATEN PEKALONGAN

NOMOR TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN TALUN KABUPATEN PEKALONGAN

CAMAT TALUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan standar pelayanan pada Kecamatan Talun Kabupaten Pekalongan dengan Keputusan Camat Talun Kabupaten Pekalongan.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 2757);
- c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Tahun 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
- d. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4441);
- e. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

- f. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- g. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
- h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- i. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
- j. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- o. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 3 Tahun 2006 tentang Izin Usaha Pariwisata (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2006 Nomor 3);

- p. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8);
- q. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 2);
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 23);
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 25);
- t. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 29);
- u. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
- v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- w. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- x. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 42 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Minimal (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2006 Nomor 42, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1);
- y. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 48 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 48);
- z. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 38).
- aa. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 39).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar pelayanan pada Kecamatan Talun Kabupaten Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Talun Kabupaten Pekalongan meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Pelayanan Perizinan:
 - 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk bangunan rumah tinggal tunggal dengan luas bangunan di bawah 100 m² (seratus meter persegi);
 - 2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk usaha mikro;
 - 3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) untuk usaha mikro;
 - 4. Tanda Daftar Industri (TDI) untuk industri mikro; dan
 - 5. Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK).
 - b. Pelayanan Non Perizinan:
 - 1. Rekomendasi Izin Hiburan;
 - 2. Dispensasi Nikah;
 - 3. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). dan
 - 4. Rekomendasi Surat Keterangan Waris.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Talun
Pada tanggal 01 September 2022

CAMAT TALUN

Drs. MORES IRSON KUBELA, AP
NIP. 197407161993111001

Lampiran Keputusan Camat Talun
 Nomor :
 Tanggal :

Standar Pelayanan Kecamatan Talun Kabupaten Pekalongan sebagai berikut:

a. Jenis Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung; c. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 38). d. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 39).
2.	Persyaratan pelayanan	Mengisi formulir permohonan dilampiri: a. Foto copy KTP pemilik tanah dan/atau pemilik bangunan (untuk tanah yang bukan milik/penguasaan pemilik bangunan); b. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah (Foto copy sertifikat tanah/Kutipan leter C); c. Perjanjian pemanfaatan tanah atau surat pernyataan tidak keberatan atas pendirian bangunan (untuk tanah yang bukan milik/penguasaan pemilik bangunan); d. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; e. Gambar rencana teknis sederhana atau gambar rencana prototype yang telah mendapatkan pengesahan dari Kepala UPT DPU Doro. f. Surat pemberitahuan pajak terhutang bumi dan bangunan (SPPT-PBB) dan/atau bukti setoran pajak bumi dan bangunan tahun berkenaan;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengajuan Permohonan (pemilik bangunan) ke Camat Talun Kab. Pekalongan; b. Penelitian berkas permohonan; c. Peninjauan lapangan; d. Pembayaran retribusi; e. Pemrosesan izin; f. Penerbitan IMB.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap termasuk sudah membayar retribusi IMB
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Mendirikan Bangunan, ukuran F4, 80 gr, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja; Kursi; Mesin ketik; Alat tulis kantor; Alat gambar; Alat ukur; Kalkulator; Formulir permohonan; Komputer; Printer; Formulir tanda terima permohonan; Formulir penelitian persyaratan; Telepon; Kendaraan; Alat ukur. <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu; Halaman parkir; Ruang kerja; Ruang rapat/pertemuan; Ruang penyimpanan arsip/dokumentasi.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan; Disiplin; Memiliki keterampilan komputer, mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Talun Kabupaten Pekalongan Jl. Raya Kalirejo No 42 Talun 51192 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-7935429 Fax : 0285-7935429 Email : talunkecamatan@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang/petugas yang kompeten di bidangnya
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penerbitan dokumen perizinan tepat waktu; Keramahan dan kesopanan dalam melayani; Bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkop; Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

b. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER-9/2009 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER-9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; b. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 38). c. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 39).
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat izin usaha perdagangan baru. Mengisi formulir permohonan dilampiri :</p> a. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan (Bagi Badan hukum); b. SK Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman (Bagi Badan hukum); c. KTP Pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab Perusahaan/usaha; d. NPWP Perusahaan/usaha (bila ada); e. Fotokopi Tempat Usaha (bisa Sertifikat / Petok / Bukti Kontrak / Sewa); f. SIUP Kantor Pusat (bagi Kantor Perwakilan/cabang) dilegalisir Instansi penerbit g. TDP Kantor Pusat (bagi Kantor perwakilan/cabang) h. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 (3 lembar); i. Izin HO (Undang-undang Gangguan) bagi yang dipersyaratkan j. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), (persetujuan oleh SKPD yang menangani bidang lingkungan hidup difasilitasi oleh Pemerintah Kecamatan talun). <p>Surat izin usaha perdagangan Perubahan. Mengisi formulir permohonan dilampiri :</p> a. SIUP Asli dan fotocopy; b. Pas Photo berwarna ukuran 4x6 (3 lembar); c. Data pendukung perubahan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengajuan Permohonan (pemilik usaha) ke Camat Talun Kab. Pekalongan; b. Penelitian berkas permohonan; c. Peninjauan lapangan; d. Pengiriman SPPL ke SKPD yang menangani bidang lingkungan hidup untuk mendapat persetujuan; e. Pemrosesan izin; f. Penerbitan SIUP.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap termasuk SPPL.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis;
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan, ukuran F4, 80 gr, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja; Kursi; Mesin ketik; Alat tulis kantor; Formulir permohonan; Komputer; Printer; Formulir tanda terima permohonan; Formulir penelitian persyaratan; Telepon; Kendaraan. <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu; Halaman parkir; Ruang kerja; Ruang rapat/pertemuan; Ruang penyimpanan arsip/dokumentasi.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan; Disiplin; Memiliki keterampilan komputer, mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Talun Kabupaten Pekalongan Jl. Raya Kalirejo No 42 Talun 51192 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-7935429 Fax : 0285-7935429 Email : talunkecamatan@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang/petugas yang kompeten di bidangnya
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penerbitan dokumen perizinan tepat waktu; Keramahan dan kesopanan dalam melayani; Bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkop; Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

c. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Perusahaan (Tanda Daftar Perusahaan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<p>a. Peraturan Menteri Perdagangan NO. 37/M-DAG/PER/9/2007 Tanggal 4 September 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</p> <p>b. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 38).</p> <p>c. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 39).</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan dilampiri :</p> <p>a. Foto copy Akta Perusahaan/Akta Perubahan.</p> <p>b. Foto copy dan asli pengesahan dari kehakiman/pengadilan untuk CV dan FIRMA/keterangan notaris.</p> <p>c. Foto copy SIUP/izin lainnya.</p> <p>d. Foto copy NPWP</p> <p>e. Foto copy KTP Dirut</p> <p>f. Foto copy Domisili Perusahaan</p> <p>g. TDP asli bagi perpanjangan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pengajuan Permohonan (pemilik usaha) ke Camat Talun Kab. Pekalongan;</p> <p>2. Penelitian berkas permohonan;</p> <p>3. Peninjauan lapangan;.</p> <p>4. Pemrosesan Izin.</p> <p>5. Penerbitan TDP.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan Usaha Spa, ukuran F4, 80 gr, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana:</p> <p>a. Meja;</p> <p>b. Kursi;</p> <p>c. Mesin ketik;</p> <p>d. Alat tulis kantor;</p> <p>e. Formulir permohonan;</p> <p>f. Komputer;</p> <p>g. Printer;</p> <p>h. Formulir tanda terima permohonan;</p> <p>i. Formulir penelitian persyaratan;</p> <p>j. Telepon;</p> <p>k. Kendaraan;</p> <p>Prasarana:</p> <p>a. Ruang tunggu;</p> <p>b. Halaman parkir;</p> <p>c. Ruang kerja;</p> <p>d. Ruang rapat/pertemuan;</p> <p>e. Ruang penyimpanan arsip/dokumentasi.</p>

8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan; b. Disiplin; c. Memiliki keterampilan komputer, mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Talun Kabupaten Pekalongan Jl. Raya Kalirejo No 42 Talun 51192 d. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-7935429 Fax : 0285-7935429 Email : talunkecamatan@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang/petugas yang kompeten di bidangnya
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penerbitan dokumen perizinan tepat waktu; b. Keramahan dan kesopanan dalam melayani; c. Bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkop; b. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

d. Jenis Pelayanan : Tanda Daftar Industri (TDI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-Ind/Per/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; b. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 38). c. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 39).
2.	Persyaratan pelayanan	Mengisi formulir permohonan dilampiri : a. Foto copy KTP pemilik/Direksi/Komisaris b. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya (bagi PT akta disahkan oleh pejabat yang berwenang); c. Surat pernyataan pembukaan cabang dan surat penunjukan kepala cabang dari pimpinan perusahaan pusat (bagi perusahaan pusat berkedudukan di luar wilayah Kabupaten Bantul); d. Foto copy akta tempat usaha/bukti kontrak/surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh instansi terkait; e. Foto copy IMB; f. Foto copy izin gangguan; g. Foto copy dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), atau Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); h. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi yang sudah memiliki dan i. Surat Kuasa bagi yang permohonannya diwakilkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan Permohonan (pemilik usaha) ke Camat Talun Kab. Pekalongan; 2. Penelitian berkas permohonan; 3. Peninjauan lapangan;. 4. Pemrosesan Izin. 5. Penerbitan TDI.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Tanda Daftar Industri, ukuran F4, 80 gr, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meja; Kursi; Mesin ketik; Alat tulis kantor; Formulir permohonan; Komputer; Printer; Formulir tanda terima permohonan; Formulir penelitian persyaratan; Telepon; Kendaraan. <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu; Halaman parkir; Ruang kerja; Ruang rapat/pertemuan; Ruang penyimpanan arsip/dokumentasi.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan; Disiplin; Memiliki keterampilan komputer, mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung; Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Talun Kabupaten Pekalongan Jl. Raya Kalirejo No 42 Talun 51192 Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-7935429 Fax : 0285-7935429 Email : talunkecamatan@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang/petugas yang kompeten di bidangnya
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Penerbitan dokumen perizinan tepat waktu; Keramahan dan kesopanan dalam melayani; Bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkop; Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

e. Jenis Pelayanan : Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; b. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 38). c. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 39).
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan yang diketahui kepala desa, dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kartu tanda penduduk; b. Kartu Keluarga; c. Pas photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak dua lembar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan (pemilik usaha) ke Camat Talun Kab. Pekalongan; 2. Penelitian berkas permohonan; 3. Pemrosesan Izin; dan 4. Penerbitan IUMK.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil, ukuran F4, 80 gr, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meja; b. Kursi; c. Alat tulis kantor; d. Formulir permohonan; e. Komputer; f. Printer; g. Formulir penelitian persyaratan; <p>Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu; b. Halaman parkir; c. Ruang kerja; d. Ruang penyimpanan arsip/dokumentasi.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan; b. Disiplin; c. Memiliki keterampilan komputer, mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Talun Kabupaten Pekalongan Jl. Raya Kalirejo No 42 Talun 51192</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-7935429 Fax : 0285-7935429 Email : talunkecamatan@gmail.com</p>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang/petugas yang kompeten di bidangnya
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Penerbitan dokumen perizinan tepat waktu;</p> <p>b. Keramahan dan kesopanan dalam melayani;</p> <p>c. Bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkop;</p> <p>b. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

f. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Hiburan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Juklap Kapolri Nomor Pol/02/XII/95 tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan izin penyelenggaraan hiburan umum kepada Kapolsek Talun yang telah diketahui Kepala Desa setempat, dilampiri: a. Surat Rekomendasi Izin Tempat/lokasi dari desa; b. Surat Pernyataan Kesanggupan menjaga Keamanan dan Ketertiban Umum yang telah diketahui Kepala Desa setempat; c. Foto copy KTP pemohon/Pemangku Hajat; d. Foto copy KK pemohon/Pemangku Hajat; e. Identitas Penyelenggara Hiburan;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan Permohonan ke Camat Talun Kab. Pekalongan; 2. Penelitian berkas permohonan; 3. Penandatanganan, stempel dan registrasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	1. Penandatanganan surat permohonan izin penyelenggaraan hiburan umum kepada Kapolsek Talun (mengetahui), stempel camat dan penomoran 2. Penandatanganan Surat Pernyataan Kesanggupan menjaga Keamanan dan Ketertiban Umum (mengetahui), stempel camat dan penomoran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Meja; b. Kursi; c. Alat tulis kantor; d. Formulir permohonan; Prasarana: a. Ruang tunggu; b. Halaman parkir; c. Ruang kerja; d. Ruang penyimpanan arsip/dokumentasi.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan; b. Disiplin; c. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Talun Kabupaten Pekalongan Jl. Raya Kalirejo No 42 Talun 51192 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-7935429 Fax : 0285-7935429 Email : talunkecamatan@gmail.com

11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang/petugas yang kompeten di bidangnya
12.	Jaminan pelayanan	a. Penerbitan dokumen perizinan tepat waktu; b. Keramahan dan kesopanan dalam melayani; c. Bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkop; b. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

g. Jenis Pelayanan : Dispensasi Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; b. Peraturan Pemerintah nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Desa b. Foto copy KTP calon istri dan calon suami; c. Foto copy KK calon istri dan calon suami;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan ke Camat Talun Kab. Pekalongan; 2. Penelitian berkas permohonan; 3. Pemrosesan Izin; 4. Penerbitan Dispensasi Nikah.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah, ukuran F4, 70 gr, resmi dengan tanda tangan dan cap stempel basah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meja; b. Kursi; c. Mesin ketik; d. Alat tulis kantor; e. Formulir permohonan; f. Komputer; g. Printer; h. Formulir tanda terima permohonan; i. Formulir penelitian persyaratan; j. Telepon; <p>Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Ruang tunggu; f. Halaman parkir; g. Ruang kerja; h. Ruang penyimpanan arsip/dokumentasi.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan; b. Disiplin; c. Memiliki keterampilan komputer, mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Talun Kabupaten Pekalongan Jl. Raya Kalirejo No 42 Talun 51192 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-7935429 Fax : 0285-7935429 Email : talunkecamatan@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang/petugas yang kompeten di bidangnya
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penerbitan dokumen perizinan tepat waktu; b. Keramahan dan kesopanan dalam melayani; c. Bebas dari pungli/suap/gratifikasi.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkop; b. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

h. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; b. Surat Telegram Kapolri Nomor ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Instansi Kepolisian.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Membawa Surat Pengantar dari desa yang telah ditandatangani Aparat Desa dan mendapat stempel Desa yang dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menunjukkan KTP Asli; b. Foto copy KTP; c. Pas Foto Berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan ke Camat Talun Kab. Pekalongan; 2. Penelitian berkas permohonan; 3. Penandatanganan SKCK (mengetahui)
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Penandatanganan Surat Pengantar SKCK (mengetahui), stempel camat dan penomoran.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Meja; b. Kursi; c. Alat tulis kantor; <p>Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu; b. Halaman parkir; c. Ruang kerja; d. Ruang penyimpanan arsip/dokumentasi.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan; b. Disiplin; c. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Talun Kabupaten Pekalongan Jl. Raya Kalirejo No 42 Talun 51192 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-7935429 Fax : 0285-7935429 Email : talunkecamatan@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang/petugas yang kompeten di bidangnya
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penerbitan dokumen perizinan tepat waktu; b. Keramahan dan kesopanan dalam melayani; c. Bebas dari pungli/suap/gratifikasi.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkop; b. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

d. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Surat Keterangan Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
2.	Persyaratan pelayanan	Membawa Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani para saksi, seluruh ahli waris dan kepala desa setempat beserta cap desa, dilampiri : a. Foto copy KTP para ahli waris; b. Foto copy surat keterangan meninggal dunia pewaris dan/atau ahli waris yang meninggal dunia;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan Permohonan ke Camat Talun Kab. Pekalongan; 2. Penelitian berkas permohonan; 3. Penandatanganan surat keterangan waris
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
6.	Produk pelayanan	Penandatanganan Surat Keterangan Waris (mengetahui), stempel camat dan penomoran.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Meja; b. Kursi; c. Alat tulis kantor; Prasarana: a. Ruang tunggu; b. Halaman parkir; c. Ruang kerja; d. Ruang penyimpanan arsip/dokumentasi.
8.	Kompetensi pelaksana	a. Memahami peraturan; b. Disiplin; c. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.
9.	Pengawasan internal	a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; c. Dilaksanakan secara kontinyu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Camat Talun Kabupaten Pekalongan Jl. Raya Kalirejo No 42 Talun 51192 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-7935429 Fax : 0285-7935429 Email : talunkecamatan@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang/petugas yang kompeten di bidangnya
12.	Jaminan pelayanan	a. Penerbitan dokumen perizinan tepat waktu; b. Keramahan dan kesopanan dalam melayani; c. Bebas dari pungli/suap/gratifikasi.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berkop; b. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

CAMAT TALUN



Drs. MORES IRSON KUBELA, AP
NIP. 197407161993111001