

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SEKADAU HILIR

1. Registrasi Surat Keterangan Tanah (SKT)

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Penguasaan Tanah (dari pemilik asal)2. Surat Pernyataan Penyerahan Tanah3. Surat Pernyataan Pemilik Tanah4. Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa5. Apabila Hibah dilengkapi Surat Hibah dari Kepala Desa6. Apabila pembagian Waris dilengkapi dengan Surat Keterangan Ahli Waris7. Apabila Jual Beli dilengkapi Surat Keterangan Jual Beli dan Kwitansi8. Foto copy KTP, Foto copy KTP Saksi, Foto copy KTP pemilik asal dan Sketsa Tanah
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. SKT diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. SKT yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	25 (Dua Puluh Lima) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Tanah (SKT)
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

2. Registrasi Surat Pernyataan Penyerahan Hak Penguasaan Tanah

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Penguasaan Tanah2. Surat Pernyataan Penyerahan Hak Penguasaan Tanah3. Surat Pernyataan Pemilik Tanah4. Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa5. Foto copy KTP, Foto copy KTP Saksi, Foto copy KTP pemilik asal dan Sketsa Tanah
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Locket3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat diregistrasi dan input oleh Petugas Locket6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Pernyataan Penyerahan Hak Penguasaan Tanah yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	25 (Dua Puluh Lima) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Pernyataan Penyerahan Hak Penguasaan Tanah
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

3. Registrasi Surat Hibah Hak Penguasaan Tanah

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Hibah dari Pemilik Asal2. Surat Keterangan Hibah dari Kepala Desa3. Foto copy KTP, Foto copy KTP Saksi, Foto copy KTP pemilik asal
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Hibah Hak Penguasaan Tanah yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	25 (Dua Puluh Lima) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Hibah Hak Penguasaan Tanah
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

4. Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Ahi Waris2. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kepala Desa3. Surat Kuasa Waris dari Kepala Desa4. Foto copy KTP para ahli waris dan Foto copy KTP Saksi5. Apabila pokok meninggal dilengkapi dengan Surat Keterangan kematian dari Kepala Desa/ Rumah Sakit
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Ahli Waris diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Hibah Hak Penguasaan Tanah yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

5. Registrasi Surat Keterangan Janda/ Duda

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Janda/Duda dari Kepala Desa2. Foto copy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk3. Foto copy Surat Kematian dari Kepala Desa/ Rumah Sakit4. Foto copy Akta Perceraian dan Akta/Surat Perkawinan
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Keterangan Janda/Duda diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Keterangan Janda/Duda yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Janda/Duda
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

6. Registrasi Surat Keterangan Kematian

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/ Rumah Sakit2. Foto copy Kartu Keluarga3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Keterangan Kematian diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Keterangan Kematian yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Kematian
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

7. Registrasi Surat Keterangan Kelahiran

g. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan2. Surat Keterangan Kelahiran dari Kepala Desa3. Foto copy Kartu Keluarga4. Foto copy Kartu Tanda Penduduk Suami dan Istri5. Foto copy Surat Perkawinan
h. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Keterangan Kelahiran diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Keterangan Kelahiran yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
i. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
j. Biaya	:	Gratis
k. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Kelahiran
l. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">c. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasid. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

8. Registrasi Surat Keterangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dari Kepala Desa2. Foto copy Kartu Keluarga3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Keterangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Keterangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

9. Registrasi Surat Keterangan Kelakuan Baik

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepala Desa2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk3. Pas Foto 4 x 6 berwarna
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Keterangan Kelakuan Baik diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Keterangan Kelakuan Baik yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Kelakuan Baik
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

10. Registrasi Pengesahaan Usulan Pensiun

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji dari BPKAD2. Foto copy SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, Taspen, Karis/Karsu, KK, KTP, Akta Perkawinan/ Buku Nikah, Akte Kelahiran/ Surat Keterangan Kelahiran3. Surat Pengantar dari Instansi
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Pengesahan Usulan Pensiun diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Pengesahan Usulan Pensiun yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Pengesahan Usulan Pensiun
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

11. Registrasi Surat Keterangan Usaha

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Usaha dari Kepala Desa2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)3. Surat Pengesahan Persetujuan Lingkungan (SPPL)4. Pas foto 4 x 65. Jika Berbadan Hukum melampirkan foto copy Akta Perusahaan dari Notaris6. Sketsa Lokasi dan Foto tempat Usaha
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Keterangan Usaha diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Keterangan Usaha yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	25 (Dua Puluh Lima) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Usaha
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

12. Registrasi Surat Keterangan Belum Menikah

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Belum Menikah dari Kepala Desa2. Surat Pernyataan belum menikah bermaterai3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)4. Foto copy Kartu Keluarga (KK)
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Keterangan Belum Menikah diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Keterangan Belum Menikah yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Belum Menikah
e. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

13. Registrasi Surat Keterangan Belum Cukup Umur

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Belum Cukup Umur dari Kepala Desa2. Foto copy Kartu Keluarga (KK)3. Foto copy Akte Kelahiran/ Ijazah
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Keterangan Belum Cukup Umur diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Keterangan Belum Cukup Umur yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Belum Cukup Umur
e. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

14. Registrasi Surat Pengesahan Persetujuan Lingkungan (SPPL)

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan (SPPL)2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) warga yang menyetujui4. Rekomendasi dari Kepala Desa5. Foto tempat usaha/ Skets/ denah lokasi
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Pengesahan Persetujuan Lingkungan diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Pengesahan Persetujuan Lingkungan yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	25 (Dua Puluh Lima) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Pengesahan Persetujuan Lingkungan (SPPL)
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

15. Registrasi Surat Keterangan Domisili Partai/ Lembaga Swadaya Masyarakat

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Pimpinan Anak Cabang (PAC)2. Surat Keterangan Domisili Sekretariat dari Kepala Desa3. Surat Tanda Terdaftar dari Kesbangpol4. Foto copy KTP Pengurus
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Keterangan Domisili Partai/ Lembaga Swadaya Masyarakat diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Keterangan Domisili Partai/ Lembaga Swadaya Masyarakat yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Domisili Partai/ Lembaga Swadaya Masyarakat
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

16. Surat Rekomendasi Izin Penyelenggara Hiburan

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keputusan Panitia Penyelenggara dari Kepala Desa2. Proposal Panitia3. Rekomendasi dari Kepala Desa4. Surat Permohonan Rekomendasi dari Panitia Penyelenggara5. Foto copy KTP Pengurus
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Hiburan diketik, input dan diberikan nomor oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Hiburan diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	30 (tiga puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Hiburan
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

17. Surat Pengantar Penerbitan Dokumen Kependudukan

17.A. Registrasi Kartu Keluarga

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga Baru<ol style="list-style-type: none">a. Formulir Permohonan KKb. Formulir Isian biodatac. Foto copy akta nikah/buku nikahd. Surat Keterangan Pindah-Datang2. Perubahan Kartu Keluarga<ol style="list-style-type: none">a. KK asli, Formulir Permohonan KK, Formulir isian biodatab. Surat Keterangan Kelahiran/Kematianc. Surat Pernyataan Perubahan Biodata (dilampirkan foto copy ijazah/akta kelahiran/KTP)
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Formulir Kartu Keluarga diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Formulir Kartu Keluarga yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Kartu Keluarga
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

17.B. Registrasi Kartu Tanda Penduduk

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk2. Foto copy Kartu Keluarga3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika KTP hilang)
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Formulir Kartu Tanda Penduduk diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Formulir Kartu Tanda Penduduk yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Kartu Tanda Penduduk
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

17.C. Registrasi Surat Pindah Keluar

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Surat Pindah Keluar2. Asli dan Foto copy Kartu Keluarga
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Formulir Surat Pindah Keluar diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Formulir Surat Pindah Keluar yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Pindah Keluar
e. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

17.D. Registrasi Surat Pindah Datang

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Surat Pindah Datang2. Asli dan Foto copy Kartu Keluarga
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">3. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi4. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker5. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi6. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum7. Formulir Surat Pindah Keluar diregistrasi dan input oleh Petugas Loker8. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat9. Formulir Surat Pindah Datang yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Pindah Datang
e. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasi2. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

18. Registrasi Surat Keterangan Tenaga Akad/Tenaga Kerja Asing

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perjanjian Kerja2. Foto copy Visa dan Kartu Identitas3. Surat Keterangan dari Perusahaan tempat bekerja
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Keterangan Domisili Partai/ Lembaga Swadaya Masyarakat diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Keterangan Tenaga Akad/ Tenaga Kerja Asing yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Keterangan Tenaga Akad/Tenaga Kerja Asing
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com

19. Registrasi Surat Tanda Laporan Mulai Kerja Proyek/Kegiatan yang didanai oleh APBD/APBN

a. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan dari SKPD terkait2. Surat Pemberitahuan mulai kerja dari Perusahaan3. Foto copy KTP Direktur Perusahaan
b. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi Buku Tamu di Bagian Informasi2. Pemohon menyerahkan berkas ke Petugas Loker3. Berkas Lengkap di Proses Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi4. Berkas di Validasi oleh Kasi Pelayanan Umum5. Surat Tanda Laporan Mulai Kerja Proyek/ Kegiatan yang didanai oleh APBD/APBN diregistrasi dan input oleh Petugas Loker6. Paraf Kasi Pelayanan Umum, Sekretaris Kecamatan dan Tanda Tangan Camat7. Surat Tanda Laporan Mulai Kerja Proyek/ Kegiatan yang didanai oleh APBD/APBN yang sudah diregistrasi diserahkan kepada Pemohon
c. Waktu Penyelesaian	:	20 (Dua Puluh) menit
d. Biaya	:	Gratis
e. Produk Pelayanan Umum	:	Registrasi Surat Tanda Laporan Mulai Kerja Proyek/Kegiatan yang didanai oleh APBD/APBN
f. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	Sarana Pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none">a. Kotak Pengaduan disediakan di Bagian Informasib. Kontak Pengaduan melalui email patensekadauhilir@gmail.com