



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

KECAMATAN SRENGAT

Jln. Mastrip Nomor 02 Srengat Srengat Blitar
Telp. (0342) 551015, Laman www.kec-srengat.blitarkab.go.id Pos-
el: kecamatansrengatonline@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SRENGAT

NOMOR : B/180.06/31/409.34.1/KPTS/2026

TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN CAMAT SRENGAT

NOMOR : B/188.4/17/409.34/2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR

KECAMATAN SRENGAT KABUPATEN BLITAR

CAMAT SRENGAT,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan ruang lingkup layanan di Kantor Kecamatan Srengat agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, maka perlu dilakukan perubahan terhadap Keputusan Camat Srengat Nomor : B / 188.4 / 17 / 409.34 / 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Srengat Kabupaten Blitar ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Srengat.

Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5 Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Blitar (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2011 Nomor 5/B) ;

- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 7 Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
- 8 Peraturan Bupati Blitar Nomor 14 Tahun 2026 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Merubah Keputusan Camat Srengat Nomor : B/188.4/17/409.34/2023 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Srengat Kabupaten Blitar.
- KEDUA : Perubahan Standar Pelayanan Kecamatan Srengat sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Perubahan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dalam Lampiran Keputusan ini digunakan sebagai pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA meliputi :
- a. Pelayanan Legalisasi
 - b. Pelayanan Umum
 - c. Pelayanan Administrasi Kependudukan
- KELIMA : Akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 12 Maret 2026

CAMAT SRENGAT,



MARHAENDRA PUDJI RAHARDJA, S.Pd. M.M

Pembina Tk. I

NIP. 196908201996021002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT SRENGAT
NOMOR :
B/180.06/31/409.34.1/KPTS/2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN CAMAT
SRENGAT NOMOR :B/188.4/17/409.34/2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN SRENGAT
KABUPATEN BLITAR

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN SRENGAT
KABUPATEN BLITAR

NO	JENIS PELAYANAN	NAMA LAYANAN
1	PELAYANAN LEGISLASI	a. Surat Pernyataan Ahli Waris
		b. PembuatanAkta Tanah Sementara (PATS)
		c. Surat Keterangan Domisili
		d. Surat Pernyataan Beda Nama/Identitas Kependudukan
		e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian
		f. Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI)
2	PELAYANAN UMUM	a. Surat Dispensasi Nikah
		b. Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian
3	PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Pelayanan Perekaman dan Cetak E-KTP Untuk Pemula dan Perubahan Data Kependudukan

CAMAT SRENGAT,



MARHAENDRA PUDJI RAHARDJA, S.Pd. M.M
Pembina Tk. I
NIP. 196908201996021002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT SRENGAT
NOMOR :
B/180.06/31/409.34.1/KPTS/2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN CAMAT
SRENGAT NOMOR :B/188.4/17/409.34/2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN SRENGAT
KABUPATEN BLITAR

RINCIAN STANDAR PELAYANAN DAN PERSYARATAN

A. PELAYANAN LEGISLASI
1. Surat Pernyataan Ahli Waris

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000,- yang dibuat oleh pemohon yang telah ditandatangani oleh 2 (dua) saksi dan Kepala Desa/Lurah 2. Fotokopi Akta Kematian yang di legalisir oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. 3. Fotokopi Kartu Keluarga Ahli Waris dengan telah dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan CatatanSipil. 4. Fotokopi Identitas/KTP Ahli Waris yang telah dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 5. Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris yang di legalisir oleh Dinas Kependudukan dan CatatanSipil
3.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa Persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu di Kantor Kecamatan. 3. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan dari pemohon. 4. proses legalisasi dilakukan apabila berkas dinyatakan sudah lengkap oleh petugas Kecamatan dan diserahkan/disampaikan kepada pemohon.

4.	Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja bilamana pimpinan ada di tempat
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Saran Masukan	a. Disampaikan langsung kepada petugas pada saat layanan b. Melalui Kotak Pengaduan yang disediakan;atau c. Melalui email Kecamatan Srengat : kecamatan srengat online@gmail.com

2. Pembuatan Akta Tanah Sementara (PATs)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	a. Akte Jual Beli Tanah b. Akte Hibah Tanah c. Akte Pembagian Hak Bersama (APHB)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan Akte Jual Beli Tanah - Foto Copy KTP dan KK Penjual - Foto Copy KTP Suami/Istri Penjual - Foto Copy KTP dan KK Pembeli - Foto Copy SPPT-PBB Tahun Berjalan dan Bukti Pelunasannya - Foto Copy Sertifikat/Letter C - Foto Copy NPWP bagi Penjual (bagi yang dipersyaratkan) - Foto Obyek Pajak
		2. Persyaratan Hibah Tanah - Foto Copy KTP dan KK Pelepas Hak - Foto Copy KTP Suami/Istri Pelepas Hak - Foto Copy KTP dan KK Penerima Hak - Foto Copy Akta Kelahiran Penerima Hak - Foto Copy SPPT-PBB Tahun Berjalan dan Bukti Pelunasannya - Foto Copy Sertifikat/Letter C - Foto Obyek Pajak

		3. Persyaratan Akte Pembagian Hak Bersama (APHB) : - Foto Copy KTP dan KK Pemohon - Surat Pernyataan Ahli Waris - Foto Copy SPPT-PBB Tahun Berjalan dan Bukti Pelunasannya - Foto Copy Sertifikat/Letter C - Foto Copy NPWP bagi Penjual (bagi yang dipersyaratkan) - Foto Obyek Pajak
3.	Prosedur Pelayanan	1. Menerima Permohonan Pelayanan Dari Pemohon 2. Meneliti Kelengkapan Berkas Persyaratan Yang Diajukan Pemohon 3. Menyusun Draft Akta Tanah 4. Memverifikasi Draft Akta Dengan Dokumen Pendukung 5. Mencetak Akta 6. Membacakan Isi Akta dan Melakukan Proses Penandatanganan Kepada Penjual dan Pembeli 7. Memindai Berkas Persyaratan dan Mengentry Data Melalui Aplikasi SSPD-BPHTB 8. Mencetak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) 9. Menyerahkan BPHTB Kepada Pemohon Agar Diproses Pembayaran Melalui Bank (Jika Ada Tagihan) - Mencetak Surat Setoran PPh Melalui E-Billing dan Diserahkan Kepada Pemohon Untuk Dibayar 10. Meneliti Kelengkapan Berkas Persyaratan Untuk Pengesahan Akta 11. Menandatangani Akta Tanah 12. Memberi Nomor Register 13. Menyerahkan Akta Tanah Kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari bilamana pejabat pembuat akta tanah sementara ada di tempat
5.	Biaya	Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri ATR/BPN No. 33/ 2021

6.	Saran Masukan	a. Disampaikan langsung kepada petugas pada saat layanan b. Melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; atau c. Melalui email Kecamatan Srengat : kecamatan srengatonline@gmail.com
----	---------------	---

3. Surat Keterangan Domisili

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Domisili
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah 2. Fotokopi Identitas/KTP yang berlaku sesuai ketentuan. 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Fotokopi Identitas Badan Usaha/Perusahaan (Untuk Domisili Usaha)
3.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa Persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu di Kantor Kecamatan. 3. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan dari pemohon. 4. Petugas mengajukan tanda tangan kepada pimpinan 5. Petuga melakukan registrasi 6. Proses legalisasi selesai dan diserahkan/disampaikan kepada pemohon
4.	Waktu Pelayanan	15 (lima belas menit) hari kerja bilamana pimpinan ada di tempat
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Saran Masukan	a. Disampaikan langsung kepada petugas pada saat layanan b. Melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; atau c. Melalui email Kecamatan Srengat : kecamatan srengatonline@gmail.com

4. Surat Pernyataan Beda Nama/Identitas Kependudukan

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Legalisasi Pernyataan Beda Nama/Identitas Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan ralat nama/ beda nama/ identitas dari Kepala Desa/Lurah 2. Fotokopi Identitas/KTP yang berlaku sesuai ketentuan. 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
3.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa Persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu di Kantor Kecamatan. 3. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan dari pemohon. 4. Petugas mengajukan tandatangan kepada pimpinan 5. Petugasmelakukanregristrasi 6. Proses legalisasi selesai dan diserahkan/disampaikan kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	15 (lima belas menit) hari kerja bilamana pimpinan ada di tempat
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Saran Masukan	a. Disampaikan langsung kepada petugas pada saat layanan b. Melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; atau c. Melalui email Kecamatan Srengat : kecamatansrengatonline@gmail.com

5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian

No	Komponen	Uraian
1	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Catatan Kepolsian
2.	Persayaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Kepala Desa/Lurah 2. Fotokopi Kartu Keluarga 3. Fotokopi Identitas Diri/KTP 4. Fotokopi Ijazah Terakhir 5. Fotokopi Akta Kelahiran

3.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang secara pribadi ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengisi buku tamu di Kantor Kecamatan. 3. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 4. Proses legalisasi dilakukan jika berkas pemohon dinyatakan lengkap oleh petugas. 5. Permohonan yang sudah dilegalisasi diserahkan kembali kepada pemohon
4.	Waktu Pelayanan	15 Menit (bilamana pimpinan ada di tempat)
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Saran Masukan	a. Disampaikan langsung kepada petugas pada saat layanan b. Melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; atau c. Melalui email Kecamatan Srengat :kecamatan srengat online@gmail.com

6.Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI)
2.	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari Kepala Desa/Lurah 2. Berkas Formulir Pendaftaran TNI/Polri
3.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang secara pribadi ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengisi buku tamu di Kantor Kecamatan. 3. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 4. Proses legalisasi dilakukan jika berkas pemohon dinyatakan lengkap oleh petugas. 5. Permohonan yang sudah dilegalisasi diserahkan kembali kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit (bilamana pimpinan ada di tempat)
5.	Biaya	Gratis

6.	Saran Masukan	a. Disampaikan langsung kepada petugas pada saat layanan b. Melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; atau c. Melalui email Kecamatan Srengat : kecamatan srengat online@gmail.com
----	---------------	---

B. PELAYANAN UMUM

1. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Nikah dari KUA 2. KTP Asli 3. Kartu Keluarga Asli 4. Fotokopi Surat Cerai Bila statusnya Janda/Duda) 5. Akta Kelahiran
3.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang secara pribadi ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu di Kantor Kecamatan 3. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 4. Jika berkas sudah dinyatakan memenuhi persyaratan oleh petugas selanjutnya akan dibuatkan surat pengantar dispensasi nikah dandi registrasi untuk di tanda tangai oleh Camat. 5. Pemohon menerima Surat Dispensasi nikah yang sudah ditandatangani oleh Camat
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit dalam satu penerbitan surat (bilamana pimpinan ada di tempat)
5.	Biaya	Gratis
6.	Saran Masukan	a. Disampaikan langsung kepada petugas pada saat layanan b. Melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; atau c. Melalui email Kecamatan Srengat : kecamatan srengat online@gmail.com

2. Rekomendasi Permohonan Pelaksanaan Penelitian

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Rekomendasi Permohonan Pelaksanaan Penelitian
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Ijin dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
3.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang secara pribadi ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu di Kantor Kecamatan 3. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 4. Petugas kecamatan membuat surat pengantar perihal kesanggupan Desa/Kelurahan untuk menerima atau menolak permohonan ijin penelitian tersebut. 5. Bila Permohonan Ijin Penelitian tersebut di setuju maupun ditolak oleh Desa Kecamatan akan mengirimkan Surat Pemberitahuan tersebut kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 6. Jika berkas sudah dinyatakan memenuhi persyaratan dan disetujui oleh Desa/Kelurahan lokasi Penelitian maka petugas akan membuat surat rekomendasi ijin penelitian tersebut untuk ditandatangani oleh Camat sehingga penelitian bisa dilanjutkan pelaksanaannya 7. Pemohon menerima surat rekomendasi ijin penelitian yang sudah ditandatangani oleh Camat
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari jika persyaratan dinyatakan lengkap (bilamana pimpinan ada di tempat)
5.	Biaya	Tidak dipungut biaya
6.	Saran Masukan	a. Disampaikan langsung kepada petugas pada saat layanan b. Melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; atau c. Melalui email Kecamatan Srengat :kecamatansrengatonline@gmail.com

C. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Pelayanan Perekaman dan Cetak E-KTP Untuk Pemula dan Perubahan Data Kependudukan

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Layanan	Pelayanan Perekaman dan Cetak E-KTP Untuk Pemula dan Perubahan Data Kependudukan

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Berpakaian Rapi
3.	Prosedur Pelayanan	1. Pemohon datang secara pribadi ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon mengisi buku tamu di KantorKecamatan 3. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 4. Petugas Perekaman KTP Melaksanakan Perekaman KTP di ruang Perekaman KTP di Kantor Kecamatan. 5. Pemohon menerima kembali Fotokopi Kartu Keluarga yang sudah di stempel oleh petugas perekaman sebagai bukti telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan pemohon segera melaporkan kepada Petugas Registrasi Desa dengan membawa Kartu Keluarga yang sudah distempel dari Kecamatan guna diajukan Cetak KTP ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit bilamana operator kecamatan ada di tempat
5.	Biaya	Gratis
6.	Saran Masukan	a. Disampaikan langsung kepada petugas pada saat layanan b. Melalui Kotak Pengaduan yang disediakan; atau c. Melalui email Kecamatan Srengat : kecamatan srengatonline@gmail.com

CAMAT SRENGAT,



MARHAENDRA PUDJI RAHARDJA, S.Pd. M.M
Pembina Tk. I
NIP. 196908201996021002