



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

KECAMATAN GUNUNGSARI

Website : <https://gunungsari.serangkab.go.id> Email : kecamatangunungsari6@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA CAMAT KECAMATAN GUNUNGSARI KABUPATEN SERANG

NOMOR : 000.8.3.2/06.1/SK/Kec. Gnsr/2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN GUNUNGSARI KABUPATEN SERANG TAHUN 2026

CAMAT GUNUNGSARI

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Gunungsari Kabupaten Serang tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Gunungsari Kabupaten Serang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan pada Kecamatan Gunungsari dan Kabupaten Serang meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Pelayanan Umum;
 2. Pelayanan Bidang Pemerintahan ;
 3. Pelayanan Bidang Ekonomi dan Bangunan;
 4. Pelayanan Bidang Kesejahteraan Sosial;
 5. Pelayanan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 6. Pelayanan Bidang Ketentraman dan Ketertiban.
- KETIGA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib melaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Gunungsari
Pada tanggal : 20 Januari 2026
Camat Gunungsari
Kabupaten Serang


SRI RAHAYU BASUKIWATI, S.Sos., M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19700410 200502 2 001

LAMPIRAN :**KEPUTUSAN CAMAT GUNUNGSARI
KABUPATEN SERANG****NOMOR :****000.8.3.2/06.1/SK/Kec. Gnsr/2026****TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN GUNUNGSARI
KABUPATEN SERANG****A. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan dan Uraian komponen pelayanan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Jenis Pelayanan Umum

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Desa; 2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pendaftaran] --> B[Penerimaan Penolakan Berkas]; B --> C[Verifikasi Data]; C --> D[Paraf dan Penandatanganan Dokumen]; D --> E[Pengarsipan /Meregistrasika]; E --> F[Penyerahan Dokumen kepada Pemohon];</pre> Prosedur : 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan persyaratan; 2. Pelaksana menerima berkas yang di ajukan pemohon atau jika berkas persyaratan tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Pelaksana memverifikasi persyaratan secara administrasi dan teknis; 4. Kasie Pemerintahan meparaf dokumen yang sudah lengkap, Camat menandatangani dokumen yang sudah lengkap; 5. Pelaksana Meregister dan mengarsipkan dokumen; 6. Pelaksana menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan Retribusi /Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili, Keterangan Waris, Surat Pengantar Pindah
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Menyampaikan Pengaduan, Saran dan masukan langsung via • Email : kecamatangunungsari6@gmail.com • Website : gunungsari@serangkab.go.id

7	Dasar hukum	1. Peraturan Bupati kab. Serang Nomor 100 Tahun 2016 tentang tugas pokok dan fungsi kecamatan; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman standar pelayanan kabupaten serang.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer ; 3. Ruang Tunggu; 4. Meja Pelayanan; 5. Kursi Pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang waris dan administrasi kependudukan 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengelola dokumen 3. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien, dan ramah kepada pihak yang memerlukan
10	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang Petugas
11	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekmat 3. Kasi Pemerintahan

Camat Gunungsari
Kabupaten Serang

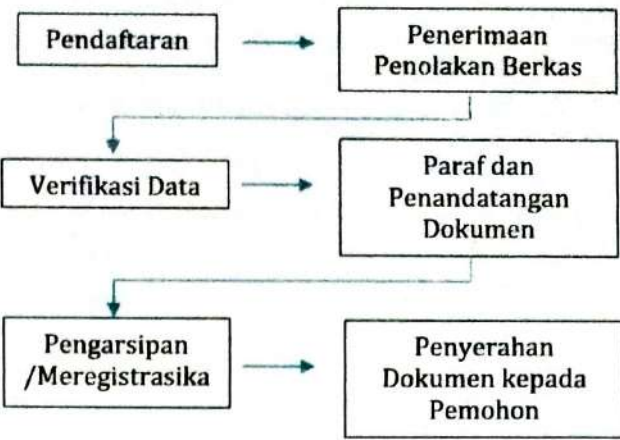


SRI RAHAYU BASUKIWATI, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19700410 200502 2 001

2. Jenis Pelayanan : SKTM / Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Desa; 2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Penerimaan Penolakan Berkas] B --> C[Verifikasi Data] C --> D[Paraf dan Penandatanganan Dokumen] D --> E[Pengarsipan /Meregistrasika] E --> F[Penyerahan Dokumen kepada Pemohon] </pre> Prosedur : 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan persyaratan; 2. Pelaksana menerima berkas yang di ajukan pemohon atau jika berkas persyaratan tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Pelaksana memverifikasi persyaratan secara administrasi dan teknis; 4. Kasie Kesos meparaf dokumen yang sudah lengkap, Camat menandatangani dokumen yang sudah lengkap; 5. Pelaksana Meregister dan mengarsipkan dokumen; 6. Pelaksana menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan Retribusi /Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan Tidak Mampu
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan Pengaduan, Saran dan masukan langsung via • Email : kecamatangunungsari6@gmail.com • Website : gunungsari@serangkab.go.id
7	Dasar hukum	1. Peraturan Bupati kab. Serang Nomor 100 Tahun 2016 tentang tugas pokok dan fungsi kecamatan; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahu 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman standar pelayanan kabupaten serang.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer ; 3. Ruang Tunggu; 4. Meja Pelayanan; 5. Kursi Pelayanan.

9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang waris dan administrasi kependudukan 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengelola dokumen 3. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien, dan ramah kepada pihak yang memerlukan
10	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang Petugas
11	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekmat 3. Kasi Kesos

Camat Gunungsari
Kabupaten Serang

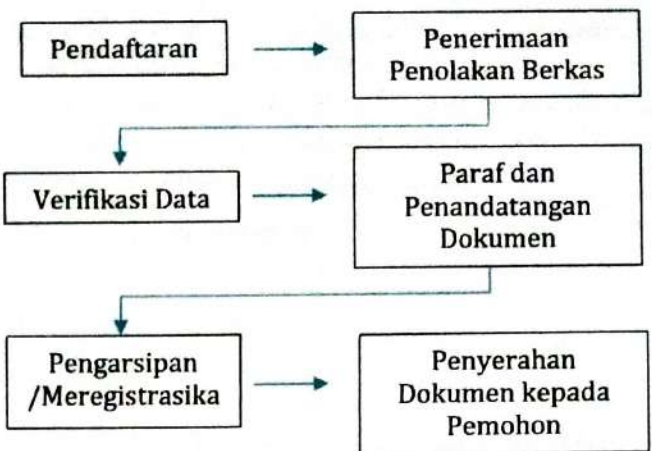


SRI RAHAYU BASUKIWATI, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19700410 200502 2 001

3. Jenis Pelayanan : IUMK / Izin Usaha Mikro Kecil

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Desa; 2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon 3. Pas Foto 4x6 2 Lembar
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Penerimaan Penolakan Berkas] B --> C[Verifikasi Data] C --> D[Paraf dan Penandatanganan Dokumen] D --> E[Pengarsipan /Meregistrasika] E --> F[Penyerahan Dokumen kepada Pemohon] </pre> Prosedur : 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan persyaratan; 2. Pelaksana menerima berkas yang di ajukan pemohon atau jika berkas persyaratan tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Pelaksana memverifikasi persyaratan secara administrasi dan teknis; 4. Kasie Ekbang meparaf dokumen yang sudah lengkap, Camat menandatangani dokumen yang sudah lengkap; 5. Pelaksana Meregister dan mengarsipkan dokumen; 6. Pelaksana menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan Retribusi /Gratis
5	Produk Pelayanan	IUMK / Izin Usaha Mikro Kecil
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan Pengaduan, Saran dan masukan langsung via • Email : kecamatangunungsari6@gmail.com • Website : gunungsari@serangkab.go.id
7	Dasar hukum	1. Peraturan Bupati kab. Serang Nomor 100 Tahun 2016 tentang tugas pokok dan fungsi kecamatan; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahu 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman standar pelayanan kabupaten serang. 4. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil

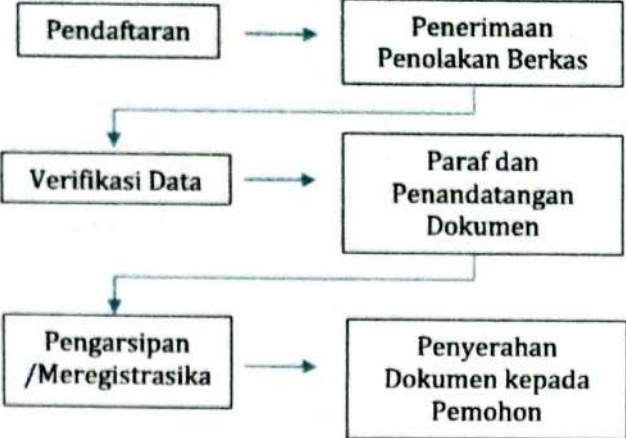
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer ; 3. Ruang Tunggu; 4. Meja Pelayanan; 5. Kursi Pelayanan.
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang waris dan administrasi kependudukan 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengelola dokumen 3. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien, dan ramah kepada pihak yang memerlukan
10	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang Petugas
11	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekmat 3. Kasi Ekbang

Camat Gunungsari
Kabupaten Serang



SRI RAHAYU BASUKIWATI, S.Sos., M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19700410 200502 2 001

4. Jenis Pelayanan : Surat Ijin Keramaian

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Desa; 2. Foto Copy KTP dan KK Pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[Penerimaan Penolakan Berkas] B --> C[Verifikasi Data] C --> D[Paraf dan Penandatanganan Dokumen] D --> E[Pengarsipan /Meregistrasika] E --> F[Penyerahan Dokumen kepada Pemohon] </pre> Prosedur : 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan persyaratan; 2. Pelaksana menerima berkas yang di ajukan pemohon atau jika berkas persyaratan tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Pelaksana memverifikasi persyaratan secara administrasi dan teknis; 4. Kasie Trantib meparaf dokumen yang sudah lengkap, Camat menandatangani dokumen yang sudah lengkap; 5. Pelaksana Meregister dan mengarsipkan dokumen; 6. Pelaksana menyerahkan dokumen kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan Retribusi /Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Keramaian
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan Pengaduan, Saran dan masukan langsung via • Email : kecamatangunungsari6@gmail.com • Website : gunungsari@serangkab.go.id
7	Dasar hukum	1. Peraturan Bupati kab. Serang Nomor 100 Tahun 2016 tentang tugas pokok dan fungsi kecamatan; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahu 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman standar pelayanan kabupaten serang.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer ; 3. Ruang Tunggu; 4. Meja Pelayanan; 5. Kursi Pelayanan.

9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang waris dan administrasi kependudukan 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengelola dokumen 3. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien, dan ramah kepada pihak yang memerlukan
10	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang Petugas
11	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekmat 3. Kasi Trantib

Camat Gunungsari
Kabupaten Serang

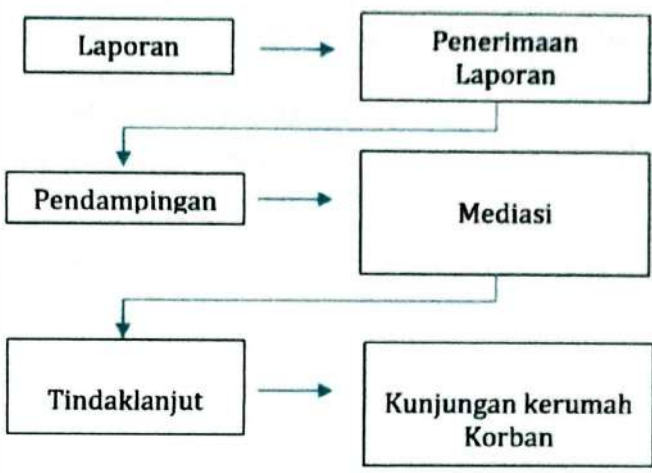


SRI RAHAYU BASUKIWATI, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19700410 200502 2 001

5. Jenis Pelayanan : P2TP2A

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Laporan Pemohon;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Laporan] --> B[Penerimaan Laporan] B --> C[Pendampingan] C --> D[Mediasi] D --> E[Tindakan lanjut] E --> F[Kunjungan kerumah Korban] </pre> Prosedur : 1. Pemohon mengajukan Laporan; 2. Pelaksana menerima Laporan yang di ajukan pemohon; 3. Kasie PMD melakukan Pendampingan 4. Mediasi pelaku dengan Korban bersama Instansi terkait; 5. Kinjungan kerumah Korban.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan Retribusi /Gratis
5	Produk Pelayanan	P2TP2A
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan Pengaduan, Saran dan masukan langsung via • Email : kecamatangunungsari6@gmail.com • Website : gunungsari@serangkab.go.id
7	Dasar hukum	1. Peraturan Bupati kab. Serang Nomor 100 Tahun 2016 tentang tugas pokok dan fungsi kecamatan; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahu 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pedoman standar pelayanan kabupaten serang.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Printer ; 3. Ruang Tunggu; 4. Meja Pelayanan; 5. Kursi Pelayanan.

9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang waris dan administrasi kependudukan 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengelola dokumen 3. SDM yang telah dilatih untuk memberikan pelayanan secara efektif, efisien, dan ramah kepada pihak yang memerlukan
10	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang Petugas
11	Pengawas Internal	1. Camat 2. Sekmat 3. Kasi Kesos

Camat Gunungsari
Kabupaten Serang



SRI RAHAYU BASUKIWATI, S.Sos., M.Si

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19700410 200502 2 001