



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

2024

KECAMATAN CANDI LARAS UTARA



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, Standar Pelayanan Publik Kecamatan Candi Laras Utara ini dapat tersusun. Sesuai dengan Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan sendiri merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan, sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Sehingga, dengan adanya Standar Pelayanan Publik pada seluruh Kasi. Kecamatan Candi Laras Utara ini, selain menjadi acuan kami sebagai penyelenggara, diharapkan dapat menjadi pegangan masyarakat sehingga dapat semakin mudah dalam mengakses layanan kami.

Pada akhirnya, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik ini. Semoga kami dapat melaksanakan apa yang telah tertuang dengan baik dan konsisten. Disamping itu, adanya perkembangan teknologi yang begitu cepat, membuat perlunya inovasi yang berkesinambungan.

Sehingga, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak akan selalu kami terima dengan tangan terbuka, agar kami senantiasa dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Margasari Hilir, 03 Maret 2024



CAMAT CANDI LARAS UTARA,

H. MUKHADI, SE.MM

NIP. 19670113 200604 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
MAKLUMAT PELAYANAN.....	v
SURAT KEPUTUSAN CAMAT	1
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT:	
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN CANDI LARAS UTARA	
A. PENDAHULUAN	8
B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN	
I. Pelayanan Perizinan	
1.1 Pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (SIUMK) melalui www.oss.go.id bagi Usaha Mikro Kecil (Bukan Badan Usaha) dengan Risiko Usaha Rendah dan Menengah Rendah	12
1.2. Mengetahui formulir Sosialisasi dalam Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) / Rekomendasi IMB Non Komersial	15
II. Pelayanan Non Perizinan	
2.1. Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris	18
2.2. Mengetahui Surat Keterangan	21

2.3. Permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah	24
2.4. Penerbitan Pengantar E-KTP	28
2.5. Penerbitan Pengantar Kartu Keluarga	33
2.6. Penerbitan Pengantar Pindah Domisili.....	37
2.7. Legalisasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	42
2.8. Legalisasi Surat Keterangan Izin Keramaian	46
2.9. Legalsiasi Surat Pengantar Proposal	49
2.10. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	54
2.11. Legalisir berkas yang dikeluarkan atau telah disahkan oleh Camat	58
2.12 Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Keagamaan	61
2.13 Fasilitasi Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa	66
2.14 Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa	70
2.15 Fasilitasi Pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT)	74



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN CANDI LARAS UTARA

Alamat : Jalan Gusti Libi No.86 Margasari Hilir KodePos 71171

MAKLUMAT PELAYANAN

Kami berjanji dan siap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan, dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan/atau memberikan kompensasi.

Margasari Hilir, 03 Maret 2024

CAMAT CANDI LARAS UTARA,



H. MUKHADI, SE.MM

NIP. 19670113 200604 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN CANDI LARAS UTARA

Alamat : Jalan Gusti Libi No.86 Margasari Hilir KodePos 71171

SURAT KEPUTUSAN

CAMAT CANDI LARAS UTARA

NOMOR : 17.a TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KECAMATAN CANDI LARAS UTARA

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - b. Bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Candi Laras Utara.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 4585);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
13. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2020 tentang Penyediaan Sarana Prasarana Bagi Kelompok Rentan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang tugas pokok fungsi dan uraian tugas organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Candi Laras Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dalam diktum Kesatu, memuat:

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :
 - a. Persyaratan;
 - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. Jangka waktu pelayanan;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Produk Pelayanan;
 - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
 - a. Dasar hukum;
 - b. Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
 - c. Kompetensi pelaksana;
 - d. Pengawasan internal;
 - e. Jumlah pelaksana;
 - f. Jaminan Pelayanan;

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum
Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan
oleh pegawai pada Kecamatan Candi Laras Utara.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Margasari Hilir, 03 Maret 2024

CAMAT CANDI LARAS UTARA,

H. MUKHADI, SE.MM
NIP. 19670113 200604 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada :

Yth. 1 . Bupati Tapin

2. Ketua DPRD Kabupaten Tapin

3. Inspektur Kabupaten Tapin

4. Kepala Bagian Hukum d Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin

5. Kepala Bagian Organisasi Kabupaten Tapin

6. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT CANDI LARAS UTARA

NOMOR : 17.a Tahun 2024

TANGGAL : 03 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN CANDI LARAS UTARA

A. PENDAHULUAN

Sebagai bagian wilayah dari Kabupaten/Kota Tapin, Kecamatan Candi Laras Utara yang terbagi atas 13 desa, memiliki peran dalam mendukung berjalannya roda pemerintahan di wilayah Kabupaten Tapin. Termasuk pula dalam hal pelayanan publik. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, tugas Camat dalam bidang pelayanan di wilayah kerjanya meliputi perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada Bupati/Bupati. Lebih lanjut, pada pasal 11 disebutkan bahwa, Camat juga mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Bupati, untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota, yang terdiri dari pelayanan perizinan dan pelayanan non perizinan. Pelayanan perizinan dan non perizinan ini diselenggarakan oleh Seksi di Kecamatan.

Untuk menyusun Standar Pelayanan yang didalamnya memuat Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan ini, Kecamatan Candi Laras

Utara telah menyelenggarakan Forum Konsultasi Publik (FKP) pada 25 Februari 2025.

Adapun rincian layanan yang tercantum pada standar pelayanan publik ini, adalah sebagai berikut:

Layanan Perizinan:

1. Pelayanan Pembuatan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (SIUMK) melalui www.oss.go.id bagi Usaha Mikro Kecil (Bukan Badan Usaha) dengan Risiko Usaha Rendah dan Menengah Rendah;
2. Mengetahui formulir Sosialisasi dalam Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/ Rekomendasi IMB Non Komersial.

Layanan Non Perizinan:

1. Penerbitan Pengantar E-KTP
2. Penerbitan Pengantar Kartu Keluarga
3. Penerbitan Pengantar Pindah Domisili
4. Legalisasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
5. Legalisasi Proposal
6. Mengetahui surat pernyataan silsilah keluarga dan ahli waris
7. Mengetahui surat keterangan, seperti:
 - Surat Keterangan Domisili;
 - Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin;
 - Surat Keterangan Janda/Duda;
 - Surat Keterangan Beda Identitas/Orangnya Satu/ Orangnya Sama;

- Surat Tanda Lapor Diri Orang Asing;
 - Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 - Surat Keterangan Izin Keramaian, dll.
8. Permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah
 9. Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Keagamaan
 10. Legalisir berkas yang dikeluarkan oleh Camat atau telah disahkan oleh Camat
 11. Fasilitas Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa
 12. Fasilitas Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa
 13. Fasilitas Pembuatan Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT)

Dalam penyelenggaraan layanan di atas, Kecamatan Candi Laras Utara melalui Seksi-Seksi Kecamatan, terdiri atas 1 (satu) orang Kepala seksi, 1 (satu) orang Staf dan 1 (satu) orang Non-ASN/PTT. Kegiatan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Camat.

Adapun operasional pelayanan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian sebagai berikut.

Senin – Kamis : 08.00 – 17.00 Wita

Jumat : 08.00 – 11.00 Wita

Sementara itu, Kecamatan Candi Laras Utara juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan, baik pengaduan langsung maupun pengaduan elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui Kotak Kritik dan Saran yang tersedia di ruang pelayanan. Sedangkan pengaduan elektronik

dapat disampaikan melalui kanal whatsapp Pelayanan Kecamatan Candi Laras Utara di nomor 0852-5147-7293, media sosial (Instagram) @kecamatan_clu situs resmi kecamatan di <https://clu.profile.tapinkab.go.id/>.

Selain itu, masyarakat juga dapat melaporkan pengaduan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N LAPOR!) yang tersedia pada [situs www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id), SMS 1708, dan aplikasi android dan ios yaitu SP4N LAPOR.

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

I. LAYANAN PERIZINAN

1.1. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT IZIN USAHA MIKRO KECIL (SIUMK) MELALUI OSS.GO.ID BAGI USAHA MIKRO KECIL (BUKAN BADAN USAHA) DENGAN RISIKO USAHA RENDAH DAN MENENGAH RENDAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan; 2. Pas Foto 4 x 6 cm (1 lembar) 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi NPWP (jika ada); 5. Fotokopi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (jika ada); 6. Perangkat smartphone dengan alamat email yang aktif; 7. Nomor Handphone/Telepon yang terhubung dengan aplikasi Whatsapp.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menginformasikan kegiatan usaha yang akan didaftarkan dan petugas melakukan pengecekan tingkat risiko usaha;

		2. Pemohon dengan jenis dan risiko usaha yang memenuhi syarat, melengkapi formulir pendaftaran NIB; 3. Petugas memanggil pemohon; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh petugas; 5. Setelah berkas persyaratan lengkap, NIB diproses oleh petugas; 6. Petugas mencetak NIB dan mencatat data pemohon pada register online; 7. Petugas menyerahkan dokumen NIB dan password akun OSS pemohon, serta memberikan informasi terkait NIB; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Mikro Kecil (SIUMK) / NIB
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293

		Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2028 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan, kepada Camat;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan

	Pelaksana	Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1. 2. MENGETAHUI FORMULIR SOSIALISASI DALAM PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) / REKOMENDASI IMB

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Formulir Isian IMB; 3. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilihan Lahan di sebelahnya; 4. Fotokopi KTP Pemohon;

		5. Fotokopi Tanda Lunas PBB; 6. SPPF/SKKT dan Denah Lokasi Bangunan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir isian IMB; 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas; 3. Petugas memanggil pemohon; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh petugas; 5. Setelah berkas persyaratan lengkap, maka akan diproses oleh petugas; 6. Petugas menyerahkan dokumen Surat Rekomendasi IMB; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293

		Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan

	Pelaksana	Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

II. LAYANAN NON PERIZINAN

2.1 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN SILSILAH KELUARGA DAN AHLI WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Kematian dari Desa/Dokter; 2. Pernyataan Ahli Waris dan ditandatangani oleh seluruh ahli waris bermaterai dan ditandatangani oleh Saksi dan Kepala

		Desa;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	☐ Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah disahkan oleh Camat. ☐ Surat Pernyataan tambahan lainnya sesuai kondisi, yang sudah disahkan oleh Camat.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Laporan! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan

		Gedung; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan

		Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.2 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan yang sudah disahkan oleh Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi KK dan KTP pemohon atau identitas lain bagi orang asing.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Keterangan; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh

		petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan Lembar Kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 6. Berkas yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 7. Camat mengesahkan Surat Keterangan; 8. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor registrasi, dan menarik kembali Lembar Kendali. 9. Berkas dikembalikan pada pemohon; 10. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.

4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat yang telah di sah kan oleh Camat
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan	1. Meja tunggu;

	Prasarana dan/atau fasilitas	2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.3 PERMOHONAN SURAT KETERANGAN SURAT DISPENSASI NIKAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian

1	Persyaratan	1. Surat Keterangan yang sudah disahkan oleh Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi KK dan KTP pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah; 6. Surat Keterangan Dispensasi Nikah diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Keterangan Dispensasi Nikah yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan

		kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Keterangan Dispensasi Nikah; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Keterangan Dispensasi Nikah dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah yang sudah ditandatangani oleh Camat.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk

		pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.4 PENERBITAN PENGANTAR E-KTP

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi Akta Kelahiran; 5. Surat Keterangan Kehilangan, misalkan hilang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan

		pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar E-KTP; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar E-KTP; 6. Surat Pengantar E-KTP diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar E-KTP yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Pengantar E-KTP; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali.
--	--	---

		10. Surat Pengantar E-KTP dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pengantar E-KTP.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi

		Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Kependudukan Secara Nasional; 7. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Perda Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin. 9. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun
--	--	---

		2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.5 PENERBITAN PENGANTAR KARTU KELUARGA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Keluarga Lama; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi Ijazah; 5. Fotokopi Akta Kelahiran; 6. Fotokopi Buku Nikah; 7. Surat Keterangan Hilang Menyesuaikan Pembuatan KK yang dimohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon.

		Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga; 6. Surat Pengantar Kartu Keluarga diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar Kartu Keluarga yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Pengantar Kartu Keluarga; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Pengantar Kartu Keluarga dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Kartu Keluarga.

6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Adm. Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008

		tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Kependudukan Secara Nasional; 7. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Perda Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin. 9. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan

	Pelaksana	Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.6 PENERBITAN PENGANTAR PINDAH DOMISILI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Fotokopi KTP;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan

		pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar Pindah Domisili; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar Pindah Domisili; 6. Surat Pengantar Pindah Domisili diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar Pindah Domisili yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Pengantar Pindah Domisili; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali.
--	--	---

		10. Surat Pengantar Pindah Domisili dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Pindah Domisili.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

		Penyelenggaraan Adm. Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Kependudukan Secara Nasional; 7. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Perda Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin; 9. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun
--	--	--

		2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.7 LEGALISASI PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN

KEPOLISIAN (SKCK)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Fotokopi KTP; 4. Pas Foto 3 x 4 cm latar belakang warna merah (2 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar SKCK; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya;

		5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar SKCK; 6. Surat Pengantar SKCK diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar SKCK yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Pengantar SKCK; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Pengantar SKCK dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pengantar SKCK.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N

		Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU RI No.20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); 3. UU RI No.2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.8 LEGALISASI SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Desa/Kelurahan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Izin Keramaian; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Keterangan Izin Keramaian; 6. Surat Keterangan Izin Keramaian diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf;

		7. Surat Keterangan Izin Keramaian yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Keterangan Izin Keramaian; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Keterangan Izin Keramaian dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Izin Keramaian.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu

		Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 9 Th 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum Bentuk Penyampaian pendapat di muka umum; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 60 Tahun 2017 mengatur tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, kegiatan masyarakat lainnya, dan pemberitahuan kegiatan politik. 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan;

		5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.9 LEGALISASI SURAT PENGANTAR PROPOSAL

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Permohonan tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara

		diketahui oleh Kepala Desa dan Camat; 3. Fotokopi SK Kepengurusan yang ditandatangani oleh Kepala Desa; 4. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara; 5. RAB 6. Rekomendasi dari KUA Kecamatan untuk Langgar, Mesjid, Maulid Habsy, Majelis Ta'lim, Madin, Ponpes, Rukun Kematian; 7. Rekomendasi dari DPK BKPRMI Kecamatan untuk TK/TPA. Tambahan untuk yayasan : - Fotokopi Akta Notaris - Fotokopi NPWP - Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar dari Badan Kesbangpol sekurang-kurangnya 3 tahun.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar Proposal; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas

		memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar Proposal; 6. Surat Pengantar Proposal diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar Proposal yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Pengantar Proposal; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Pengantar Proposal dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit.

4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Proposal
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan;

	fasilitas	3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.10 SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu;

		6. Surat Keterangan Tidak Mampu diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Keterangan Tidak Mampu; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Keterangan Tidak Mampu dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293

		Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 7. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

		8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.11 LEGALISIR BERKAS YANG DIKELUARKAN ATAU TELAH DISAHKAN

OLEH CAMAT

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi berkas yang akan dilegalisir; 2. Berkas asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon mengajukan berkas yang akan dilegalisir; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 6. Berkas legalisir yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk dilegalisir;

		7. Camat melegalisir berkas yang diajukan; 8. Berkas dikembalikan pada pemohon; 9. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas yang sudah dilegalisir oleh Camat.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Laporan! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;

		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk

		pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.12 SURAT REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL KEAGAMAAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Permohonan tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara Lembaga Keagamaan atau Kemsyarakatan dan diketahui oleh Kepala Desa dan Camat; 3. Fotokopi SK Kepengurusan yang ditandatangani oleh Kepala Desa; 4. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara;

		5. RAB
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan; 6. Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan yang sudah disetujui oleh

		Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Keagamaan
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Laporan! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan;

	fasilitas	3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.13 FASILITASI PENERBITAN PENYUSUNAN PERATURAN DESA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Draft Raperdes; 2. Notulen Rapat Kegiatan; 3. Berita Acara Kegiatan; 4. Peraturan Desa dengan Pengesahan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa;

		6. Berkas Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Berkas Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan berkas Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Berkas Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N

		Lapor! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Kerja Sama Desa, Lembaga Adat, Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Sumber-sumber Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Desa;

		7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat. 9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tapin Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan

		Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.14 FASILITASI PENERBITAN REKOMENDASI ADD DAN DD DESA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. LPj Desa; 2. Buku Register Rekomendasi; 3. Draft Rekomendasi ADD; 4. Rekomendasi ADD.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas

		memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa; 6. Berkas Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Berkas Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan berkas Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Berkas Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon;
--	--	---

		11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Laporan! No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20

		Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Kerja Sama Desa, Lembaga Adat, Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Sumber-sumber Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat. 9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tapin Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan;

		5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.15 FASILITASI PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN TANAH (SPPT)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah; 2. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik (SPPF) Bidang Tanah;

		3. Sertifikat Tanah; 4. Surat Pernyataan bersama tidak keberatan; 5. Fotokopi KTP; 6. Fotokopi KK; 7. Fotokopi Pelunasan PBB.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT); 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT); 6. Berkas Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT) diajukan ke Kepala Seksi

		untuk mendapatkan paraf; 7. Berkas Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT) yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan berkas Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT); 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Berkas Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT) dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Penerbitan Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (SPPT)
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor!

		No Telepon : 0852-5147-7293 Whatsapp : 0852-5147-7293 Instagram : @kecamatan_clu Website : https://clu.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 7. Permenpan RB No. 14/2017 tentang

		Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Utara

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Margasari Hilir, 03 Maret 2024



CAMAT CANDILARAS UTARA,

H. MUKHADI, SE.MM

NIP. 19670113 200604 1 001