



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN CANDI LARAS UTARA

Alamat : Jalan Gusti Libi No.86 Rt.02 Rw.01 Margasari Hilir

B U P A T I K A B U P A T E N T A P I N
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
KEPUTUSAN CAMAT CANDI LARAS UTARA
NOMOR 23.a TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN CANDI LARAS UTARA

BUPATI KABUPATEN TAPIN,

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Candi Laras Utara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kabupaten Tapin tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Candi Laras Utara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Tapin, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
9. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Bupati Tapin No.47 Tahun 2017 tentang tugas tugas pokok fungsi, dan uraian tugas organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin
10. Peraturan Bupati Tapin No.52 Tahun 2021 tentang pedoman standar pelayanan publik

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Bupati Kabupaten Tapin tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Candi Laras Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Candi Laras Utara meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Candi Laras Utara wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Candi Laras Utara
pada tanggal 3 Januari 2024
a.n. BUPATI TAPIN
CAMAT CANDI LARAS UTARA,



H.MUKHADI, SE.MM
Pembina (IV.B)
NIP. 19670113 200604 1 001

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok 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.

Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Candi Laras Utara yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Candi Laras Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karenanya dalam melaksanakan pelayanan publik, dituntut untuk menyusun Standar Pelayanan (SP) sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Pada Kecamatan Candi Laras Utara adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

2. Sasaran

Sasaran pedoman penyusunan standar pelayanan Publik adalah setiap penyelenggara pelayanan public mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan syandar standar pelayanan public dengan baik dan konsesten. Saran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Kecamatan Candi Laras Utara.

C. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

1. Penerbitan Pengantar E-KTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	Pengantar Desa

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Pengantar E-KTP
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Seluruh Kasi. 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa (e-lapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2.Penerbitan Pengantar Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Mengisi formulir 3. Data dukung lainnya;akta kelahiran, ijazah, surat nikah, surat keterangan hilang, KK lama, dll; (menyesuaikan KK yang dimohon : KK Baru,perubahan data, KK hilang).
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Pengantar Kartu Keluarga
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tata Pemerintahan/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan

		3. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengantar Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Penerbitan Pengantar Pindah Domisili

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar 3. Kartu Keluarga asli 4. KTP yang bersangkutan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5	Biaya/tarif	
6	Produk pelayanan	Pengantar Pindah Domisili
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan,

		ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengantar pindah domisili dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Legalisasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar 3. KTP yang bersangkutan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Pengantar SKCK yang sudah dilegalisasi
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Trantib/Kasi Pelayanan 2. Pengelola Kamtib/Pranata Linmas 3. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi pengantar SKCK dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Penerbitan Keputusan Bupati Candi Laras Utara tentang Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Non Komersial

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. Formulir isian IMB 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari sebelah menyebelah 4. Fotokopi KTP pemohon 5. Fotokopi tanda lunas PBB 6. Denah lokasi bangunan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	SK IMB Non Komersial
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi PMDK/Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Bendahara Penerimaan 4. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- SK dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman

5. Penerbitan Rekomendasi Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan izin 2. Rekomendasi Kepala Desa 3. KTP yang bersangkutan 4. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga 5. Tanda lunas PBB tahun berjalan/tahun

		sebelumnya 6. Denah lokasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	50 (lima puluh) menit
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Rekomendasi perizinan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMDK/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rekomendasi perizinan dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Legalisasi Surat Keterangan Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Desa 2. KTP yang bersangkutan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Usaha
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMDK/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Petugas PATEN

9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Surat Keterangan Usaha dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Legalisasi Permohonan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan izin yang sudah dilegalisasi oleh Desa 2. KTP yang bersangkutan 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga 4. Tanda lunas PBB tahun berjalan/tahun sebelumnya 5. Denah lokasi
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Perizinan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMD/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat

		waktu, dan transparan . - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Permohonan Perizinan dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Legalisasi Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Kematian dari Desa/Dokter 2. Pernyataan ahli waris dan ditandatangani oleh seluruh ahli waris bermaterai dan ditandatangani saksi dan Kepala Desa
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5	Biaya/tarif	
6	Produk pelayanan	Legalisasi Keterangan Ahli Waris
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Keterangan Ahli Waris dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. Penerbitan Rekomendasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Nikah dari Desa/KUA
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5	Biaya/tarif	
6	Produk pelayanan	Rekomendasi Nikah
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kemasyarakatan/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahter
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang

12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi nikah dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. Legalisir Izin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Izin Keramaian
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5	Biaya/tarif	
6	Produk pelayanan	Legalisasi Izin Keramaian
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam 2. Kasi Tramtib/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang

12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Izin Keramaian dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. Legalisasi Proposal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal permohonan Dana Hibah Kepada Bupati 2. Permohonan tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara diketahui oleh Kepala Desa dan Camat 3. Kop surat dan stempel harus sama, alamat lengkap, dan no. HP yang bisa dihubungi 4. Fotokopi SKKepengurusan yang ditandatangani oleh Kepala Desa 5. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara 6. RAB ditandatangani Ketua, Sekretaris, Bendahara Cap Stempel Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa 7. Rekomendasi dari KUA Kecamatan untuk Langgar, Mesjid, Maulid Habsy, Majelis Ta'lim, Madin, Pontren, Rukun Kematian 8. Rekomendasi dari DPK BKPRMI Kecamatan untuk TK/TPA <p>Tambahan untuk yayasan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi akta notaris 2. Fotokopi NPWP 3. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar dari Badan Kesbangpol sekurang-kurangnya 3 tahun
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5	Biaya/tarif	

6	Produk pelayanan	Legalisasi Proposal
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kesra/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Proposal dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

12. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5	Biaya/tarif	

6	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kesra/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

13. Legalisasi Surat Keterangan Ghaib

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ghaib dari Desa
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5	Biaya/tarif	

6	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ghaib
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Kesra/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Kesejahteraan Sosial 4. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	-Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Surat Keterangan Ghaib dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

14. Legalisasi Surat Keterangan Domisili

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Domisili dari Desa
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit
5	Biaya/tarif	

6	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Domisili
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Tata Pemerintahan/Kasi Pelayanan 3. Pengadministrasi Pemerintahan 4. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Surat Keterangan Domisili dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

13.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Domisili dari Desa
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	36 (Tiga puluh enam) menit

5	Biaya/tarif	
6	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Domisili
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi Tata Pemerintahan/Kasi Pelayanan 3. Pengadministrasi Pemerintahan 4. Petugas PATEN
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisasi Surat Keterangan Domisili dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

a.n. BUPATI KABUPATEN TAPIN



H.MUKHADI, SE.MM
Pembina (IV.B)
NIP. 19670113 200604 1 001