



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN TAPIN UTARA

Jalan SPG No. 76 Telp. (0517) – 31465 RANTAU

KEPUTUSAN CAMAT TAPIN UTARA
NOMOR : 099 TAHUN 2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN TAPIN UTARA
KABUPATEN TAPIN

CAMAT TAPIN 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 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 Tapin Utara ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kabupaten Tapin tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Tapin Utara.
- Menngingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
12. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Tapin;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan bupati Tapin Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tapin Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin;
17. Peraturan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

- KESATU : Keputusan Camat Tapin Utara tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Tapin Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Tapin Utara meliputi ruang lingkup pelayanan administratif .
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Tapin 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 dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diubah dan diperbaiki.

Ditetapkan di Rantau
Pada tanggal 04 Desember 2023

an. BUPATI TAPIN
CAMAT TAPIN UTARA,



IVADA CHANDRA SARI,S.STP,MM
NIP. 19860206 200412 2 001

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin di Rantau (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappelbang Kab.Tapin di Rantau
3. Yang bersangkutan

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN TAPIN UTARA KABUPATEN TAPIN

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.

Kantor Kecamatan Tapin Utara yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Tengah 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 dan peraturan Bupati Tapin No.47 Tahun 2017. 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 Tapin Tengah 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 pelayananan 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 Tapin Tengah.

2. STANDAR PELAYANAN

Dalam mewujudkan pelayanan kepada Masyarakat yang optimal, kecamatan Tapin utara melakukan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dalam beberapa Jenis Pelayanan sebagai berikut :

1) Legalisasi Surat Keterangan Lainnya Yang Diperlukan Masyarakat

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	Legalisasi Surat Keterangan Lainnya Yang Diperlukan Masyarakat
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	a. Perangkat Komputer b. Buku Register c. Buku Agenda d. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahani peraturan terkait kependudukan b. Tata Naskah Dinas dan Surat Menyurat c. Komputerisasi
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 (elapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah Pelaksana (Orang)	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan b. Meningkatkan profesionalisme Aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Legalisasi Surat Keterangan Lainnya Yang Diperlukan Masyarakat dijamin keabsahannya a. Ruang Tunggu dijamin kenyamanan b. Tempat parkir luas dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2) Rekomendasi Pencairan Anggaran Desa Bersumber APBD dan APBN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan SPP Anggaran Desa bersumber APBD dan APBN b. Rincian SPP dari Desa c. Berkas SPJ SPP Sebelumnya dalam bentuk Softcopy
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pencairan Anggaran Desa Bersumber APBD dan APBN
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	a. Perangkat Komputer b. Buku Register c. Buku Agenda d. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan terkait kependudukan b. Tata Naskah Dinas dan Surat Menyurat c. Komputerisasi
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 (elapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah Pelaksana (Orang)	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan b. Meningkatkan profesionalisme Aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	b. Rekomendasi Pencairan Anggaran Desa Bersumber APBD dan APBN dijamin keabsahannya c. Ruang Tunggu dijamin kenyamanan d. Tempat parkir luas dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3) Legalisasi Surat Keterangan Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan Ijin b. Rekomendasi dari Kepala Desa c. KTP yang bersangkutan d. Surat pernyataan tidak keberatan dari sebelah menyebelah e. Fotokopi tanda lunas PBB tahun berjalan dan tahun sebelumnya f. Denah lokasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	50 (lima puluh) menit
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Usaha
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	a. Perangkat Komputer b. Buku Register c. Buku Agenda d. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahani peraturan terkait kependudukan b. Tata Naskah Dinas dan Surat Menyurat c. Komputerisasi
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 (elapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah Pelaksana (Orang)	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan b. Meningkatkan profesionalisme Aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Legalisasi Surat Keterangan Usaha dijamin keabsahannya b. Ruang Tunggu dijamin kenyamanan c. Tempat parkir luas dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4) Legalisasi Permohonan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Permohonan Ijin yang sudah dilegalisir oleh desa b. Rekomendasi dari Kepala Desa c. KTP yang bersangkutan d. Surat pernyataan tidak keberatan dari sebelah menyebelah e. Fotokopi tanda lunas PBB tahun berjalan dan tahun sebelumnya f. Denah lokasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Permohonan Perizinan
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	a. Perangkat Komputer b. Buku Register c. Buku Agenda d. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan terkait kependudukan b. Tata Naskah Dinas dan Surat Menyurat c. Komputerisasi
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 (elapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah Pelaksana (Orang)	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan b. Meningkatkan profesionalisme Aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Legalisasi Permohonan Perizinan dijamin keabsahannya b. Ruang Tunggu dijamin kenyamanan c. Tempat parkir luas dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5) Legalisasi Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat kematian dari Desa/Dokter b. 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	35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Keterangan Ahli Waris
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	a. Perangkat Komputer b. Buku Register c. Buku Agenda d. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan terkait kependudukan b. Tata Naskah Dinas dan Surat Menyurat c. Komputerisasi
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 (elapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah Pelaksana (Orang)	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan b. Meningkatkan profesionalisme Aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Legalisasi Keterangan Ahli Waris dijamin keabsahannya b. Ruang Tunggu dijamin kenyamanan c. Tempat parkir luas dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6) 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	35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Nikah
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	a. Perangkat Komputer b. Buku Register c. Buku Agenda d. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan terkait kependudukan b. Tata Naskah Dinas dan Surat Menyurat c. Komputerisasi
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 (elapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah Pelaksana (Orang)	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan b. Meningkatkan profesionalisme Aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Rekomendasi Nikah dijamin keabsahannya b. Ruang Tunggu dijamin kenyamanan c. Tempat parkir luas dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7) 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	35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Legalisir Izin Keramaian
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	a. Perangkat Komputer b. Buku Register c. Buku Agenda d. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan terkait kependudukan b. Tata Naskah Dinas dan Surat Menyurat c. Komputerisasi
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 (elapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah Pelaksana (Orang)	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan b. Meningkatkan profesionalisme Aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Legalisir Izin Keramaian dijamin keabsahannya b. Ruang Tunggu dijamin kenyamanan c. Tempat parkir luas dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8) Legalisasi Proposal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Proposal permohonan Dana Hibah Kepada Bupati b. Permohonan tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara yang diketahui oleh Kepala Desa dan Camat c. Kop surat dan stempel harus sama, alamat lengkap, dan no. HP yang bisa dihubungi d. Fotokopi SKKepengurusan yang ditandatangani oleh Kepala Desa e. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara f. RAB ditandatangani Ketua, Sekretaris, Bendahara Cap Stempel Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa g. Rekomendasi dari KUA Kecarnatan untuk Langgar, Mesjid, Maulid Habsy, Majelis Ta'lim, Madin, Pontren, Rukun Kematian h. Rekomendasi dari DPK BPKPRMI Kecamatan untuk TK/TPA Tambahan untuk yayasan : - Fotocopi Akta Notaris - Foto NPWP - Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar dari Badan Kesbangpol sekurang-kurangnya 3 tahun
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4	Jangka waktu penyelesaian	35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Legalisir Proposal
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	a. Perangkat Komputer b. Buku Register c. Buku Agenda d. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan terkait kependudukan b. Tata Naskah Dinas dan Surat Menyurat c. Komputerisasi
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 (elapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah Pelaksana (Orang)	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan b. Meningkatkan profesionalisme Aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Legalisir Proposal dijamin keabsahannya b. Ruang Tunggu dijamin kenyamanan c. Tempat parkir luas dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9) Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

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	35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	a. Perangkat Komputer b. Buku Register c. Buku Agenda d. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan terkait kependudukan b. Tata Naskah Dinas dan Surat Menyurat c. Komputerisasi
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 (elapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah Pelaksana (Orang)	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan b. Meningkatkan profesionalisme Aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dijamin keabsahannya b. Ruang Tunggu dijamin kenyamanan c. Tempat parkir luas dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10) Legalisasi Surat Keterangan Ghaib

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	35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ghaib
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	a. Perangkat Komputer b. Buku Register c. Buku Agenda d. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan terkait kependudukan b. Tata Naskah Dinas dan Surat Menyurat c. Komputerisasi
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 (elapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah Pelaksana (Orang)	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan b. Meningkatkan profesionalisme Aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Legalisasi Surat Keterangan Ghaib dijamin keabsahannya b. Ruang Tunggu dijamin kenyamanan c. Tempat parkir luas dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11) Legalisasi Surat Keterangan Domisili

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	35 (tiga puluh lima) menit
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Domisili
7	Sarana Prasarana atau Fasilitas	a. Perangkat Komputer b. Buku Register c. Buku Agenda d. Ruang Tunggu
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan terkait kependudukan b. Tata Naskah Dinas dan Surat Menyurat c. Komputerisasi
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 (elapor) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11	Jumlah Pelaksana (Orang)	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan b. Meningkatkan profesionalisme Aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Legalisasi Surat Keterangan Domisili dijamin keabsahannya b. Ruang Tunggu dijamin kenyamanan c. Tempat parkir luas dan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

CAMAT TAPIN UTARA



IVADA CHANDRA SARI,S.STP,MM
NIP. 19860206 200412 2 001