



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN

Jalan Raya Sedau No 238 Kode Pos 79151

Laman : singsel@singkawangkota.go.id, Email :

singsel@singkawangkota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG SELATAN

NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN

CAMAT SINGKAWANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Singkawang Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kecamatan Singkawang Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82);

11. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang;
12. Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2023 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kecamatan Singkawang Selatan
- KEDUA :** Standar Pelayanan pada Kecamatan Singkawang Selatan meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Pelayanan Ahli Waris
 - 2) Pelayanan Rekomendasi Pebcairan Hibah / Renovasi Rumah
 - 3) Pelayanan Rekomendasi ispensasi Perkawinan
 - 4) Pelayanan Surat Keterangan Tiak Mampu (SKTM)
 - 5) Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Oeganisasi
 - 6) Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan Dan Olahraga
 - 7) Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang untuk keperluan social skala kecamatan
 - 8) Pelayanan Pengesahan / mengetahui Produk Pelayanan yang dikeluarkan kecamatan dengan dokumen aslinya surat keterangan
 - 9) Pengaduan
- KETIGA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KELIMA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Kecamatan Singkawang Selatan Kota Singkawang.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
Pada 2 JANUARI 2024

CAMAT SINGKAWANG SELATAN



APRIYANTO, S.Sos
Pembina Tk. I

NIP. 19680420 199010 1 001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG
 SELATAN
 NOMOR 10 TAHUN 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PUBLIK PADA
 KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN
 TANGGAL 2 JANUARI 2024

1. Standar Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

A. Komponen Service Delivery

No.	Unsur	uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar RT; 3. Fotocopy Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian Pewaris; 4. Fotocopy KK dan KTP Ahli Waris dan Pewaris; 5. Surat Pernyataan Domisili terakhir Pewaris yang dibuat oleh Ahli Waris apabila dokumen kependudukan dari Pewaris tidak tersedia; 6. Fotocopy Buku Nikah Pewaris atau dokumen yang dipersamakan (Surat Pernyataan terkait kepemilikan dokumen Pencatatan Perkawinan); 7. Fotocopy Akta Kelahiran Ahli Waris; 8. Surat Pernyataan dan Keterangan para ahli waris sesuai dengan silsilah keluarga yang menyatakan sebagai ahli waris dan ditandatangani oleh para ahli waris dan 2 (dua) orang saksi serta dibubuhi materai Rp. 10.000,- serta telah diregistrasikan di Kelurahan; 9. Fotocopy Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian atau Surat Pernyataan Kematian terkait Ahli Waris lain yang sudah meninggal dunia; 10. Surat Pernyataan dari Ahli Waris terkait status Anak dari Pewaris;

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Penetapan Pengadilan terkait status Anak Adopsi dari Pewaris (Akta Adopsi); 12. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi; 13. Surat Kuasa dari ahli waris apabila permohonan diajukan oleh pihak lain.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris kepada petugas loket 2. Petugas Locket Memeriksa kelengkapan berkas Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan 3. Kasi Pemerintahan Memeriksa Berkas Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat 4. Sekretaris Camat Memeriksa berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat 5. Camat Memeriksa berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Petugas Locket 6. Petugas Locket Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada Pemohon dan mengarsipkan 7. Pemohon Menerima surat keterangan ahli waris yang telah diregistrasikan oleh Camat serta menandatangani tanda terima pada buku agenda

3	Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keterangan Ahli waris
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung) 2. Layanan Pengaduan Online Kecamatan Singkawang Selatan <ul style="list-style-type: none"> - SPAN LAPOR - WHATSHAP : 0895320460497 - FACEBOOK : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - INSTRAGRAM : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - WEBSITE : http://singsel.singkawangkota.go.id/system-komplain/kirim

A. Komponen Manufacturing

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahah Daerah 3) Peraturan Daerah Nomor 96 Tahun 2012 tentangPelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4) Peraturan Pemerintah Nomor17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Adminstrasi Pemerintahan 6) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria ./Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 7) Surat Mahkamah Agung Republik

			Indonesia Nomor MA UMDIL/171/V/K/1991 Tahun 1991 tentang Fatwa Sehubungan dengan Permohonan Penetapan Ahli Waris 8) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kota Singkawang 9) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 10) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana	:	1. Tempat duduk tunggu 2. Toilet 3. Wifi Gratis
3	Jumlah Pelaksana	:	4 orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Singkawang Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
6	Jaminan Pelayanan	:	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Singkawang Selatan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Cctv
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah/ Renovasi Rumah

A. Komponen Service Delivery

No.	Unsur		uraian
1	Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan Pelayanan yang sudah diisi Pemohon; 2. Surat Pengantar Ketua RT dan Lurah; 3. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 4. Fotocopy KTP Ketua Pengurus/

		<p>Penanggung Jawab Rumah Ibadah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Keputusan Kepengurusan Rumah Ibadah 6. Proposal Permohonan Bantuan Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah terjilid; 7. Fotocopy Sertipikat Tanah dimana Rumah Ibadah berdiri/akan didirikan. 8. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari masyarakat sekitar untuk pembangunan rumah ibadah yang baru.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas Rekomendasi pencairan hibah pembangunan/renovasi rumah ibadah dan sarana ibadah kepada Petugas Loker. 2. Petugas Loker Memeriksa berkas Rekomendasi pencairan hibah pembangunan/renovasi rumah ibadah dan sarana ibadah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk di lengkapi, jika lengkap dibuatkan draf Rekomendasi pencairan hibah pembangunan/renovasi rumah ibadah dan sarana ibadah 3. Petugas Loker Mengetik draf Surat Rekomendasi Pencairan hibah pembangunan/renovasi rumah ibadah dan sarana ibadah berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi 4. Kasi Pemberdayaan Memeriksa berkas dan draf Rekomendasi pencairan hibah pembangunan/renovasi rumah ibadah dan sarana ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat 5. Sekretaris Camat Memeriksa berkas dan draf Rekomendasi pencairan hibah pembangunan/renovasi rumah ibadah dan sarana ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat, jika setuju disampaikan kepada Camat 6. Camat Memeriksa berkas dan draf surat Rekomendasi pencairan hibah

			<p>pembangunan/renovasi rumah ibadah dan sarana ibadah, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Petugas Loker</p> <p>7. Petugas Loker Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada Pemohon dan mengarsipkan</p> <p>8. Pemohon Menerima surat Rekomendasi Pencairan hibah pembangunan/renovasi rumah ibadah dan sarana ibadah, menandatangani tanda terima pada buku agenda</p>
3	Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
5	Produk	:	Rekomenasi Pencairan Hibah/ Renovasi Rumah
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung)</p> <p>2. Layanan Pengaduan Online Kecamatan Singkawang Selatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - SPAN LAPOR - WHATSHAP : 0895320460497 - FACEBOOK : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - INSTRAGRAM : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - WEBSITE : <p>http://singsel.singkawangkota.go.id/system-komplain/kirim</p>

B. Komponen Manufacturing

No.	Unsur		Uraian
1	Dasar Hukum	:	<p>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2) Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahah Daerah</p> <p>3) Peraturan Daerah Nomor 96 Tahun 2012 tentangPelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Nomor17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</p> <p>5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p> <p>6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman</p>

		<p>Penyusunan Standar Operasional Adminstrasi Pemerintahan</p> <p>7) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kota Singkawang</p> <p>8) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang</p> <p>9) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat</p> <p>10) Surat Keputusan Wali kota Singkawang Nomor 400/71/SETDA.KESRA-C tahun 2022 tentang Penetapan Perangkat Daerah dan instansi Vertikal Pemberi Rekomendasi Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD Pemerintah Kota Singkawang</p>
2	Sarana dan Prasarana	: 1. Tempat duduk tunggu 2. Toilet 3. Wifi Gratis
3	Jumlah Pelaksana	: 4 orang
4	Kompetensi Pelaksana	: Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Singkawang Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
5	Pengawasan Internal	: Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
6	Jaminan Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Singkawang Selatan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Cctv
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Kehendak Nikah

A. Komponen Service Delivery

No.	Unsur	Uraian
1	Persyaratan	: 1. Formulir permohonan pelayanan yang sudah diisi pemohon. 2. Surat pengantar dari kelurahan. 3. Fotocopy KK dan KTP dari calon

		<p>pengantin.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fotocopy akta kelahiran calon pengantin. 5. Akta cerai dari pengadilan agama bagi calon pengantin yang berstatus duda/janda cerai hidup. 6. Akta kematian dari pasangan yang apabila calon pengantin berstatus cerai mati. 7. Surat pernyataan dari kedua calon pengantin. 8. Surat pengantar nikah yang telah dibuat sebelumnya.
2	Prosedur / Alur Pelayanan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan surat dispensasi perkawinan kepada Petugas Loker 2. Petugas Loker Memeriksa kelengkapan berkas surat dispensasi perkawinan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dilanjutkan dengan mengetik draf surat dispensasi pendaftaran kehendak nikah kemudian disampaikan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi 3. Kasi Pemerintah Memeriksa draf surat dispensasi perkawinan beserta kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki, jika setuju diparaf untuk diteruskan ke Sekretaris Camat 4. Sekretaris Camat Memeriksa berkas dan draf surat dispensasi perkawinan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat 5. Camat Memeriksa berkas dan draf surat dispensasi perkawinan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Petugas Loker 6. Petugas Loker Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada Pemohon dan mengarsipkan 7. Pemohon Menerima surat

			dispensasi pendaftaran surat dispensasi perkawinan, menandatangani tanda terima pada buku agenda
3	Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
5	Produk	:	Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung) 2. Layanan Pengaduan Online Kecamatan Singkawang Selatan <ul style="list-style-type: none"> - SPAN LAPOR - WHATSHAP : 0895320460497 - FACEBOOK : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - INSTRAGRAM : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - WEBSITE : http://singsel.singkawangkota.go.id/system-komplain/kirim

B. Komponen Manufacturing

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahah Daerah 4) Peraturan Daerah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Adminstrasi Pemerintahan 7) Peraturan Menteri Agama Nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 8) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi

			<p>Pemerintahan di Lingkungan Kota Singkawang</p> <p>9) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang</p> <p>10) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat</p>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat duduk tunggu 2. Toilet 3. Wifi Gratis
3	Jumlah Pelaksana	:	4 orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Singkawang Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
6	Jaminan Pelayanan	:	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Singkawang Selatan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Cctv
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

A. Komponen Service Delivery

No.	Unsur		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pelayanan yang sudah diisi pemohon. 2. Surat pengantar RT dan Lurah. 3. Surat pernyataan tidak mampu. 4. Fotocopy KK dan KTP pemohon.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Petugas Loker Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan draf Surat Keterangan Tidak

		<p>Mampu</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Loker Mengetik draf Surat Keterangan Tidak Mampu berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi 4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Memeriksa berkas dan draf Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat 5. Sekretaris Camat Memeriksa berkas dan draf Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat 6. Camat Memeriksa berkas dan draf Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Petugas Loker 7. Petugas Loker Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada Pemohon dan mengarsipkan 8. Pemohon Menerima Surat Keterangan Tidak Mampu dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
3	Waktu Pelayanan	: 60 Menit
4	Biaya/Tarif	: Tidak di pungut biaya
5	Produk	: Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung) 2. Layanan Pengaduan Online Kecamatan Singkawang Selatan <ul style="list-style-type: none"> - SPAN LAPOR - WHATSHAP : 0895320460497 - FACEBOOK : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - INSTRAGRAM : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN

		- WEBSITE : http://singsel.singkawangkota. go.id/system-komplain/kirim
--	--	--

B. Komponen Manufacturing

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3) Peraturan Daerah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 7) Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin 8) Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 9) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 10) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana	: 1. Tempat duduk tunggu 2. Toilet 3. Wifi Gratis
3	Jumlah Pelaksana	: 4 orang
4	Kompetensi Pelaksana	: Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Singkawang Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang

		tugas masing-masing
5	Pengawasan Internal	: Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
6	Jaminan Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Singkawang Selatan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Cctv
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi

A. Komponen Service Delivery

No.	Unsur	uraian
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pelayanan yang sudah diisi pemohon. 2. Surat pengantar RT dan Lurah. 3. Fotocopy KK dan KTP pemohon. 4. Fotocopy akta pendirian dan/atau perubahannya. 5. Fotocopy berita acara atau surat keputusan pembentukan organisasi/kelompok atau profil pendirian dengan struktur organisasi (AD/ARI), daftar para pengurus/anggota. 6. Surat kuasa atau tugas penunjukan langsung dari organisasi dari pengurus dokumen. 7. Fotocopy bukti kontrak/sewa bangunan/tanah dan tempat organisasi yang di tempati untuk mengontrak. 8. Surat pernyataan bermaterai tidak keberatan dari pemilik rumah/bangunanan tempat organisasi berada.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili, sekretariat organisasi kepada Petugas Loker 2. Petugas Loker Memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisili sekretariat organisasi, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan draf Surat Keterangan

		<p>Domisili sekretariat organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Loker mengetik draf surat keterangan domisili sekretariat organisasi berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi 4. Kasi Pemerintahan Memeriksa berkas dan draf Surat Keterangan Domisili sekretariat organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat 5. Sekretaris Camat Memeriksa berkas dan draf Surat Keterangan Domisili sekretariat organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat 6. Camat Memeriksa berkas dan draf Surat Keterangan Domisili sekretariat organisasi, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Petugas Loker 7. Petugas Loker Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada Pemohon dan mengarsipkan 8. Pemohon Menerima Surat Keterangan Domisili sekretariat organisasi dan menandatangani tanda terima pada buku agenda
3	Waktu Pelayanan	: 60 Menit
4	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5	Produk	: Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi
6	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung) 2. Layanan Pengaduan Online Kecamatan Singkawang Selatan <ul style="list-style-type: none"> - SPAN LAPOR - WHATSHAP : 0895320460497 - FACEBOOK : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN

		<ul style="list-style-type: none"> - INSTRAGRAM : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - WEBSITE : http://singsel.singkawangkota.go.id/system-komplain/kirim
--	--	--

B. Komponen Manufacturing

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahah Daerah 3) Peraturan Daerah Nomor 96 Tahun 2012 tentangPelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4) Peraturan Pemerintah Nomor17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahin 2010 tentang Pedoman Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Adminstrasi Pemerintahan 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan 8) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 6 tahun 2018 tentang Pendaftaran, Verifikasi dan Penetapan Partai Politik Peserta Pemilu Anggota DPR dan DPRD. 9) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kota Singkawang 10) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas,

			Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 11) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana	:	1. Tempat duduk tunggu 2. Toilet 3. Wifi Gratis
3	Jumlah Pelaksana	:	4 orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Singkawang Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
6	Jaminan Pelayanan	:	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Singkawang Selatan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Cctv
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

6.Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan Dan Olahraga

A. Komponen Service Delivery

No.	Unsur		uraian
1	Persyaratan	:	1. Formulir permohonan pelayanan yang sudah diisi pemohon. 2. Surat pengantar RT dan Lurah. 3. Fotocopy KK dan KTP pemohon. 4. Surat permohonan kepada camat. 5. Fotocopy KTP ketua. 6. Proposal kegiatan yang memuat lokasi, waktu kepengurusan/kepanitian. 7. Surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar/ pemilik lahan.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga kepada Petugas Loker.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Loker Memeriksa berkas rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan draf rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga. 3. Petugas Loker Mengetik draf surat rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi 4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Memeriksa berkas dan draf rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat 5. Sekretaris Camat Memeriksa berkas dan draf rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat 6. Camat Memeriksa berkas dan draf surat rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Petugas Loker 7. Petugas Loker Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada Pemohon dan mengarsipkan 8. Pemohon Menerima surat rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga, menandatangani tanda terima pada buku agenda
3	Waktu Pelayanan	: 60 Menit

4	Biaya/Tarif	:	Tidak di pungut biaya
5	Produk	:	Rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung) 2. Layanan Pengaduan Online Kecamatan Singkawang Selatan <ul style="list-style-type: none"> - SPAN LAPOR - WHATSHAP : 0895320460497 - FACEBOOK : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - INSTRAGRAM : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - WEBSITE : http://singsel.singkawangkota.go.id/system-komplain/kirim

B. Komponen Manufacturing

No.	Unsur	:	Uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahah Daerah 3) Peraturan Daerah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Adminstrasi Pemerintahan 7) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kota Singkawang 8) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota

			Singkawang 9) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana	:	1. Tempat duduk tunggu 2. Toilet 3. Wifi Gratis
3	Jumlah Pelaksana	:	4 orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Singkawang Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
6	Jaminan Pelayanan	:	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Singkawang Selatan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Cctv
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang Dan Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan

A. Komponen Service Delivery

No.	Unsur		uraian
1	Persyaratan	:	1. Formulir permohonan pelayanan yang sudah diisi permohonan 2. Surat pengantar Ketua Rt dan Lurah 3. Fc. KK dan KTP pemohon 4. Fc. KTP ketua pengurus atau penanggung jawab 5. Surat keputusan kepengurusan rumah ibadah 6. Proposal permohonan bantuan pembangunan/ renovasi rumah ibadah 7. Fc. sertifikat tanah dimana rumah ibadah berdiri
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas rekomendasi pengumpulan uang dan barang untuk keperluan sosial skala kecamatan kepada Petugas Loker. 2. Petugas Loker Memeriksa berkas

		<p>rekomendasi pengumpulan uang dan barang untuk keperluan sosial skala kecamatan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan draf rekomendasi pengumpulan uang dan barang untuk keperluan sosial skala kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none">3. Petugas Loker Mengetik draf surat rekomendasi pengumpulan uang dan barang untuk keperluan sosial skala kecamatan berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Memeriksa berkas dan draf rekomendasi pengumpulan uang dan barang untuk keperluan sosial skala kecamatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Petugas Loker untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat5. Sekretaris Camat Memeriksa berkas dan draf rekomendasi pengumpulan uang dan barang untuk keperluan sosial skala kecamatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi, jika setuju disampaikan kepada Camat6. Camat Memeriksa berkas dan draf surat rekomendasi pengumpulan uang dan barang untuk keperluan sosial skala kecamatan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Petugas Loker7. Petugas Loker Mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada Pemohon dan mengarsipkan8. Pemohon Menerima surat rekomendasi pengumpulan uang dan barang untuk keperluan sosial skala kecamatan, menandatangani tanda terima pada buku agenda
--	--	--

3	Waktu Pelayanan	:	60 Menit
4	Biaya/Tarif	:	Tidak di punggut biaya
5	Produk	:	Standar Pelayanan Rekomendasi pengumpulan uang dan barang untuk keperluan social skala kecamatan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung) 2. Layanan Pengaduan Online Kecamatan Singkawang Selatan <ul style="list-style-type: none"> - SPAN LAPOR - WHATSHAP : 0895320460497 - FACEBOOK : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - INSTRAGRAM : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - WEBSITE : http://singsel.singkawangkota.go.id/system-komplain/kirim

B. Komponen Manufacturing

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahah Daerah 3) Peraturan Daerah Nomor 96 Tahun 2012 tentangPelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4) Peraturan Pemerintah Nomor17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 6) Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan pengumpulan uang dan barang 7) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kota

			<p>Singkawang</p> <p>8) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang</p> <p>9) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monev Hibah dan Bantuan Sosial di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</p> <p>10) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat</p>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat duduk tunggu 2. Toilet 3. Wifi Gratis
3	Jumlah Pelaksana	:	4 orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Singkawang Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
6	Jaminan Pelayanan	:	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Singkawang Selatan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Cctv
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. Standar Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai dengan Dokumen Aslinya Surat Keterangan

A. Komponen Service Delivery

No.	Unsur		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pelayanan yang sudah diisi permohon 2. Dokumen Asli 3. Surat Keterangan /Rekomendasi

		dan Lain-lain;
2	Prosedur / Alur Pelayanan	: 1. Pemohon Mengisi formulir permohonan dan Menyerahkan berkas permohonan untuk Pengesahan atau mengetahui kepada Petugas Loker. 2. Petugas Loker Memeriksa kelengkapan berkas pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi dan Lain-lain yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-undangan 3. Kasi Memeriksa Berkas pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi dan Lain-lain yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-undangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket 4. Petugas loket Menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan 5. Pemohon Menerima pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi dan Lain-lain yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-undangan , menandatangani tanda terima pada buku agenda
3	Waktu Pelayanan	: 30 Menit
4	Biaya/Tarif	: Tidak di punggut biaya
5	Produk	: Standar pelayanan pengesahan/mengetahui produk pelayanan yang dikeluarkan kecamatan sesuai dengan dokumen aslinya surat keterangan
6	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung) 2. Layanan Pengaduan Online Kecamatan Singkawang Selatan - SPAN LAPOR - WHATSHAP : 0895320460497 - FACEBOOK : KECAMATAN

		SINGKAWANG SELATAN - INSTRAGRAM : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - WEBSITE : http://singsel.singkawangkota.go.id/system-komplain/kirim
--	--	---

B. Komponen Manufacturing

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2) Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahah Daerah 3) Peraturan Daerah Nomor 96 Tahun 2012 tentangPelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4) Peraturan Pemerintah Nomor17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahin 2010 tentang Pedoman Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Adminstrasi Pemerintahan 7) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kota Singkawang 8) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang 9) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monev Hibah dan Bantuan Sosial di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 10) Peraturan Wali Kota

			Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana	:	1. Tempat duduk tunggu 2. Toilet 3. Wifi Gratis
3	Jumlah Pelaksana	:	4 orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Singkawang Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
6	Jaminan Pelayanan	:	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Singkawang Selatan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Cctv
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

9. Standar Pelayanan Pengaduan

C. Komponen Service Delivery

No.	Unsur		uraian
1	Persyaratan	:	1) Pelapor datang menghadap sendiri / lebih ke Pelayanan Pengaduan 2) Identitas Pelapor. 3) Identitas terlapor, sarana / prasarana yang dilaporkan 4) Orang / Lokasi yang dilaporkan 5) Bukti / keterangan pengaduan 6) Surat / dokumen asli penyampaian aduan 7) Nomor kontak HP / alat komunikasi yang bisa dihubungi baik yang melakukan aduan dan yang diadakan
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1) Pemohon menyampaikan aduan pada petugas pelayanan aduan lisan ,surat tertulis atau melalui Website, E-mail, WhatsApp (WA) 2) Petugas pelayanan aduan memeriksa dan mencatat aduan pemohon 3) Petugas pelayanan aduan menyampaikan aduan kepada Sekretaris Camat dan camat untuk

			mendapatkan tanggapan dan tindak lanjut
3	Waktu Pelayanan	:	8 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak di punggut biaya
5	Produk	:	Standar Pelayanan Pengaduan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung) 2. Layanan Pengaduan Online Kecamatan Singkawang Selatan <ul style="list-style-type: none"> - SPAN LAPOR - WHATSHAP : 0895320460497 - FACEBOOK : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - INSTRAGRAM : KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN - WEBSITE : http://singsel.singkawangkota.go.id/system-komplain/kirim

D. Komponen Manufacturing

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 2) Undang Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3) Peraturan Menteri Pemberdayaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 4) Permendagri No 8 tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemda 5) Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang standar layanan Informasi Publik 6) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kota Singkawang 7) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Kota

			Singkawang 8) Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana	:	1) Tempat duduk tunggu 2) Toilet 3) Wifi Gratis
3	Jumlah Pelaksana	:	2 orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Singkawang Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
6	Jaminan Pelayanan	:	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Singkawang Selatan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Cctv
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Singkawang
Pada 2 JANUARI 2024

CAMAT SINGKAWANG SELATAN

APRIYANTO, S.Sos
Pembina Tk. I
Nip. 19680420 199010 1 001