



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN KECAMATAN BANJARMASIN TENGAH

Jalan Pulau Laut No 7 Rt 5 Telepon. 0511-3365880 Banjarmasin 70246

Email : kec.banteng@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BANJARMASIN TENGAH KOTA BANJARMASIN NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN DAN KELURAHAN DI KECAMATAN BANJARMASIN TENGAH KOTA BANJARMASIN

CAMAT BANJARMASIN TENGAH

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 175 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan Dan Kelurahan Kota Banjarmasin, perlu menetapkan Keputusan Camat Banjarmasin Tengah tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan Di Kecamatan Banjarmasin Tengah Kota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. 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 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
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 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6770);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
 10. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
 11. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 175 Tahun 2022 Tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan dan Kelurahan Kota Banjarmasin

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Banjarmasin Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, meliputi :

a. Standar Pelayanan Kecamatan:

1. pelayanan registrasi surat pernyataan waris;
2. pelayanan registrasi silsilah waris;
3. pelayanan registrasi surat kuasa waris;
4. pelayanan registrasi surat pernyataan hibah;
5. pelayanan legalisasi surat pengantar perkawinan;
6. pelayanan legalisasi surat keterangan tidak mampu;
7. pelayanan legalisasi berkas usulan pensiun;
8. pelayanan legalisasi berkas masuk tentara nasional indonesia/kepolisian negara republik indonesia/sekolah kedinasan/umum;
9. pelayanan legalisasi proposal;
10. pelayanan legalisasi surat keterangan domisili kantor.
11. pelayanan rekomendasi dispensasi perkawinan;
12. pelayanan rekomendasi operasional sekolah; dan

b. Standar Pelayanan Kelurahan:

1. pelayanan registrasi surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah;
2. pelayanan registrasi surat pernyataan waris;
3. pelayanan registrasi silsilah waris;
4. pelayanan registrasi surat kuasa waris;
5. pelayanan registrasi surat pernyataan hibah;
6. pelayanan surat pengantar perkawinan;
7. pelayanan surat keterangan tidak mampu;
8. pelayanan surat pengantar mendapatkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
9. pelayanan surat keterangan kelahiran;
10. pelayanan surat kematian;
11. pelayanan surat keterangan umum;
12. pelayanan surat keterangan domisili kantor;
13. pelayanan legalisasi berkas usulan pensiun;
14. pelayanan legalisasi berkas masuk tentara nasional indonesia/kepolisian negara republik indonesia/sekolah kedinasan/umum;
15. pelayanan legalisasi proposal; dan
16. pelayanan legalisasi surat pembebasan bersyarat narapidana.

- KETIGA : Kecamatan dan Kelurahan di Kecamatan Banjarmasin Tengah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berpedoman sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud diktum KESATU dan peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya.
- KEEMPAT : Camat dan Lurah dapat melakukan perubahan persyaratan layanan yang relevan untuk memperkuat keyakinan atas kebenaran/kejelasan/keabsahan data yang disampaikan pemohon sebelum menyetujui penerbitan dokuman/layanan yang menjadi kewenangannya
- KELIMA : Dalam pelaksanaan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat dilakukan pengkajian ulang dan penyempurnaan, berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 09 Oktober 2023

CAMAT BANJARMASIN TENGAH
KOTA BANJARMASIN,

MASLUN,SE
NIP. 19671121 199401 2 001

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN CAMAT BANJARMASIN TENGAH
 KOTA BANJARMASIN NOMOR 30 TAHUN 2023
 TANGGAL : 09 Oktober 2023
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 KECAMATAN DAN KELURAHAN
 DI KECAMATAN BANJARMASIN TENGAH KOTA
 BANJARMASIN

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN

1. PELAYANAN REGISTRASI

- 1. REGISTRASI SURAT PERNYATAAN WARIS**
- 2. REGISTRASI SURAT SILSILAH WARIS**
- 3. REGISTRASI SURAT KUASA WARIS**
- 4. REGISTRASI SURAT PERNYATAAN HIBAH**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	a. Persyaratan Surat Pernyataan Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pernyataan waris yang ditandatangani seluruh ahli waris di atas meterai Rp. 10.000,- dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak ada hubungannya dengan ahli waris serta diketahui oleh Ketua RT dan RW serta diregister oleh Lurah dimana yang meninggal terakhir berdomisili atau sebagian besar ahli waris berdomisili. 2. Foto Copy Akta Kematian resmi yang diterbitkan instansi pemerintah/disdukcapil dimana almarhum /almarhumah bedomisili sesuai dokumen kependudukan yang dimiliki. 3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga (KK) seluruh ahli waris serta KTP saksi 4. Fotocopy buku/Akta Nikah yang memuat Almarhum/almarhumah 5. Fotocopy data dukung peruntukan waris 6. Silsilah yang ditandatangani diketahui RT,RW dan Saksi 7. Lampirkan foto Ahli waris yang sedang menandatangani yang Pernyataan Waris/Kuasa waris dengan di saksikan oleh Saksi
	b. Persyaratan Surat Silsilah Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat silsilah waris yang ditandatangani oleh pembuat silsilah waris di atas materai Rp. 10.000,- dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dan telah diregister oleh Lurah dimana yang meninggal terakhir berdomisili atau sebagian besar ahli waris terakhir berdomisili.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Fotocopy Akta Kematian yang diterbitkan Instansi Pemerintah dimana Almarhum/almarhumah terakhir berdomisili sesuai dokumen kependudukan yang dimiliki 3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga serta KTP saksi 4. Fotocopy buku/ Akta Nikah yang memuat Almarhum/Almarhumah
	c. Persyaratan Surat Kuasa Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat kuasa waris yang ditandatangani oleh pemberi kuasa di atas materai Rp. 10.000,- dan yang menerima kuasa waris dan diketahui oleh seluruh ahli waris yang lain diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dimana yang meninggal terakhir berdomisili atau sebagian besar ahli waris terakhir berdomisili. 2. Surat kematian/kutipan akta kematian resmi yang diterbitkan instansi pemerintah dimana yang meninggal terakhir berdomisili sesuai dokumen kependudukan yang dimiliki 3. Fotokopi KTP yang meninggal dan seluruh ahli waris. 4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) memuat yang meninggal.
	d. Persyaratan Surat Pernyataan Hibah	<p>Asli surat pernyataan hibah yang ditandatangani oleh pemberi hibah dan penerima hibah yang diketahui dan ditandatangani oleh seluruh anggota keluarga pemberi hibah bermeterai diketahui oleh Ketua RT dan telah diregister oleh Lurah setempat.</p>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan. 2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi yang membidangi pelayanan. 3. Kasi yang membidangi pelayanan. memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan dan jika sudah lengkap dilakukan pemrosesan surat dengan membubuhkan cap register pada bagian belakang lembar surat dan diparaf kemudian di teruskan kepada Camat. 4. Camat menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi yang membidangi pelayanan untuk diberikan nomor register serta dicatat dan dibukukan kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan. 5. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon

		dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Waris Yang Teregistrasi
		Surat Silsilah Waris Yang Teregistrasi
		Surat Kuasa Waris Yang Teregistrasi
		Surat Pernyataan Hibah Yang Teregistrasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Lisan Langsung melalui Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Kecamatan. 2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Surat ditujukan kepada Camat dengan alamat di kantor kecamatan Banjarmasin Tengah. b. Melalui kotak saran/pengaduan 3. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Media Sosial Kecamatan b. Email Kecamatan c. Aplikasi E-LAPOR 4. Lamanya proses pengaduan selama 5 hari Kerja

b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
8	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu yang refresentatif dan di lengkapi AC/Kipas Angin - Pengharum Ruangan - Tempat Parkir - Nomor Antrian - Kotak Saran / Pengaduan - Toilet - Komputer dan Printer - Mesin Tik - ATK - Meja - Kursi - Telepon - Buku Administrasi Pencatatan - Lemari Arsip - Rak Arsip 2. Fasilitas Pendukung, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan. <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Laktasi - Ruang Pengaduan - Media Informasi (Running Teks/Leaflet/ Brosur/Banner) - Sudut Baca - Sudut Bermain Anak - Akses Bagi Disabilitas

		<ul style="list-style-type: none"> - TV - Jaringan Internet/Wifi - Genset - CCTV - Tempat Sampah - Water Dispenser - Sound System - Tisu - Jam Dinding
9	a Kompetensi Pelaksana Surat Pernyataan Waris, Silsilah Waris, dan Kuasa Waris,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai waris. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	b Kompetensi Pelaksana Surat Pernyataan Hibah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai administrasi kependudukan dan peradilan agama. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3 - 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan di dukung oleh SDM yang berkompeten bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak diskriminatif 4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi atau dalam bentuk lain. 2. pengumpulan dan pengolahan data 3. analisa data dan evaluasi 4. tindak lanjut evaluasi <p>B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

1. PELAYANAN LEGALISASI

- 1. LEGALISASI SURAT PENGANTAR PERKAWINAN**
- 2. LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**
- 3. LEGALISASI BERKAS USULAN PENSIUN, BERKAS MASUK TENTARA NASIONAL INDONESIA/KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA/SEKOLAH KEDINASAN/UMUM**
- 4. LEGALISASI PROPOSAL**
- 5. LEGALISASI SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR**

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	a Persyaratan Legalisasi Surat Pengantar Perkawinan	Asli surat pengantar perkawinan yang ditandatangani Lurah.
	b Persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu	Asli surat keterangan tidak mampu yang ditandatangani Lurah.
	c Persyaratan Legalisasi Berkas Usulan Pensiun	Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon dan lurah.
	d Persyaratan Legalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum	Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon dan lurah.
	e Persyaratan Legalisasi Proposal	Satu berkas Proposal dari pemohon yang Memuat didalamnya : a. Surat yang menyatakan bahwa pemohon yang bersangkutan adalah pengurus dari Institusi/yayasan/perusahaan atau badan hukum lainnya. b. Asli Surat Permohonan/Proposal yang sudah ditandatangani oleh pemohon dan bercap stempel, bertanda tangan dan berstempel RT serta Lurah.
	f Persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Domisili Kantor	Surat Keterangan dari kelurahan yang sudah ditanda tangani kelurahan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas permohonan yang sudah ditanda tangani Kelurahan. 2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan. 3. Kasi yang membidangi pelayanan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap

		<p>diparaf untuk diserahkan kepada Camat.</p> <p>4. Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi yang membidangi pelayanan.</p> <p>5. Kasi yang membidangi pelayanan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel.</p> <p>6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.</p>
3	a Jangka Waktu Pelayanan Legalisasi Surat Pengantar Perkawinan	20 Menit
	b Jangka Waktu Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu	20 Menit
	c Jangka Waktu Pelayanan Legalisasi Usulan Pensiun	1 Hari
	d Jangka Waktu Legalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum	1 Hari
	e Jangka Waktu Legalisasi Proposal	1 Hari
	f Jangka Waktu Legalisasi Surat Keterangan Domisili Kantor	60 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perkawinan Yang Dilegalisasi
		Surat Keterangan Tidak Mampu Yang Dilegalisasi
		Berkas Usulan Pensiun Yang Dilegalisasi
		Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum Yang Dilegalisasi
		Proposal Yang Dilegalisasi
		Surat Keterangan Domisili Kantor Yang Dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1) Secara Lisan Langsung melalui Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Kecamatan</p> <p>2) Secara tertulis</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Surat ditujukan kepada camat dengan alamat di kantor kecamatan Banjarmasin Tengah. b. Melalui kotak saran/pengaduan <p>3) Secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melalui Website b. Email Aplikasi LAPOR <p>4) Lamanya Proses Pengaduan selama 5 hari/kerja</p>
--	--	--

b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	a Dasar Hukum Legalisasi Surat Pengantar Perkawinan	<ul 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 No. 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan 7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan Pencatatan Perkawinan atau Rujuk
	b Dasar Hukum Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin
	c Dasar Hukum Legalisasi Berkas Usulan Pensiun	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/dudanya

	d Dasar Hukum Legalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
	f Dasar Hukum Legalisasi Proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
	g Dasar Hukum Legalisasi Surat Keterangan Domisili Kantor	Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
8	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu yang refresentatif dan di lengkapi AC serta berpengharum - Tempat Parkir - Nomor Antrian - Kotak Saran / Pengaduan - Toilet Umum - Komputer dan Printer - Mesin Tik - ATK - Meja - Kursi - Telepon/Faksimili - Buku Administrasi Pencatatan - Lemari Arsip - Rak Arsip 2. Fasilitas Pendukung, Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan. <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Laktasi - Ruang Pengaduan - Media Informasi (Running Teks/Leaflet / Brosur / Banner) - Sudut Baca - Ruang Bermain Anak - Akses Bagi Disabilitas - TV Langganan Berbayar - Koran / Bahan Bacaan - Jaringan Internet - Tersedia Genset - CCTV guna menjaga stabilitas keamanan - Tempat Sampah - Water Dispenser - Sound System - Petunjuk Arah - Jam Dinding

9	a Kompetensi Pelaksana Surat Pengantar Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Administrasi Kependudukan dan peradilan agama. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	b Kompetensi Pelaksana Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Administrasi Kependudukan dan Jaminan Kesehatan 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	c Kompetensi Pelaksana Berkas Usulan Pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait Usulan dan rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	d Kompetensi Pelaksana Legalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait Usulan dan rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	e Kompetensi Pelaksana Legalisasi Proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Proposal. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	f Kompetensi Pelaksana Legalisasi Surat Keterangan Domisili Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pembuatan Rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3-4 orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan,waktu proses ,prosedur,dan di dukung oleh SDM yang berkompeten bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak diskriminatif 4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi 2. pengumpulan dan pengolahan data 3. analisa data dan evaluasi 4. tindak lanjut evaluasi <p>B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

3. PELAYANAN REKOMENDASI

1. REKOMENDASI DISPENSASI PERKAWINAN

2. REKOMENDASI OPERASIONAL SEKOLAH

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

1	a Persyaratan Rekomendasi Dispensasi Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Perkawinan dari Kelurahan 2. Pengantar dari Kantor Urusan Agama setempat.
	b Persyaratan Rekomendasi Operasional Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal dari Pengurus Sekolah 2. Surat Keterangan dari kelurahan 3. Surat Permohonan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kecamatan dengan membawa berkas yang sudah ditanda tangani Kelurahan 2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kecamatan. 3. Kasi Kecamatan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat rekomendasi kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Camat. 4. Camat menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi Kecamatan. 5. Kasi Kecamatan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel.

		6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Dispensasi Perkawinan Surat Rekomendasi Operasional Sekolah
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	1) Secara Lisan Langsung melalui Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan Kecamatan 2) Secara tertulis a. Surat ditujukan kepada camat dengan alamat di kantor kecamatan masing-masing. b. Melalui kotak saran/pengaduan 3) Secara Online a. Melalui Website b. Email c. Aplikasi LAPOR 4) Lamanya Proses Pengaduan selama 5 hari kerja

b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

7	a Dasar Hukum Rekomendasi Dispensasi Perkawinan	1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2019 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
	b Dasar Hukum Rekomendasi Operasional Sekolah	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan
8	Sarana Dan Prasarana	1. Sarana dan Prasarana - Ruang Tunggu yang refresentatif dan di lengkapi AC serta berpengharum - Tempat Parkir - Nomor Antrian - Kotak Saran / Pengaduan - Toilet Umum - Komputer dan Printer - Mesin Tik - ATK

		<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Telepon/Faksimili - Buku Administrasi Pencatatan - Lemari Arsip - Rak Arsip <p>2. Fasilitas Pendukung, Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Laktasi - Ruang Pengaduan - Media Informasi (Running Teks/Leaflet / Brosur / Banner) - Sudut Baca - Ruang Bermain Anak - Akses Bagi Disabilitas - TV Langganan Berbayar - Koran / Bahan Bacaan - Jaringan Internet - Tersedia Genset - CCTV guna menjaga stabilitas keamanan - Tempat Sampah - Water Dispenser - Sound System - Petunjuk Arah - Jam Dinding
9	a Kompetensi Pelaksana Rekomendasi Dispensasi Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Perkawinan. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	b Kompetensi Pelaksana Rekomendasi Operasional Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pembuatan Rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3-4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan,waktu proses ,prosedur,dan di dukung oleh SDM yang berkompeten bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak diskriminatif 4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi atau dalam bentuk lain.

		<ol style="list-style-type: none">2. pengumpulan dan pengolahan data3. analisa data dan evaluasi4. tindak lanjut evaluasi <p>B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>
--	--	--

Camat Banjarmasin Tengah

MASLUN,SE
NIP. 19671121 199401 2 001

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN CAMAT BANJARMASIN TENGAH
 KOTA BANJARMASIN NOMOR 30 TAHUN 2023
 TANGGAL : 09 Oktober 2023
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 KECAMATAN DAN KELURAHAN
 DI KECAMATAN BANJARMASIN TENGAH KOTA
 BANJARMASIN

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

1. PELAYANAN REGISTRASI

- 1. REGISTRASI SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH**
- 2. REGISTRASI SURAT PERNYATAAN WARIS**
- 3. REGISTRASI SILSILAH WARIS**
- 4. REGISTRASI SURAT KUASA WARIS**
- 5. REGISTRASI SURAT PERNYATAAN HIBAH**
 - a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyerahan Pelayanan (*service delivery*)**

No	Komponen	Uraian
1	a. Persyaratan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	<p>Surat Pernyataan penguasaan fisik bidang tanah untuk pemberian hak pertama kali, dengan syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tanah negara yang tidak terdapat penguasaan pihak lain, yang dibuktikan dengan minimal 2 (dua) surat Pernyataan dari Pemilik Tanah yang berbatasan yang menyatakan tanah tidak bersengketa dan dimiliki oleh pemohon dengan dibubuhi meterai 2. Surat Pengantar dari Ketua RT 3. Surat Permohonan dari Pemohon 4. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Pemilik lama, Pemilik Baru, dan Saksi batas 5. Foto copy KTP saksi ahli yang tidak sedarah dengan pemohon (2 Orang Laki-laki/3 Orang perempuan/ 2 Orang laki-laki 1 orang perempuan) 6. Asli Surat kepemilikan tanah yang lama 7. Asli bukti perolehan yang relevan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kwitansi, jika diperoleh dari Jual Beli b. Surat Pernyataan Hibah, jika diperoleh dari Hibah c. Surat Pernyataan Waris, jika diperoleh dari Waris d. Surat pernyataan dari penjual bermeterai diketahui Ketua RT setempat, jika tidak memiliki surat tanah. 8. Asli Sporadik baru yang ditandatangani di atas materai R.10.000,- oleh pemilik baru, saksi batas, saksi ahli, dan ketua RT 9. Tanda bukti lunas PBB tahun terakhir pada objek Sporadik.
	b. Persyaratan Surat Pernyataan Waris	a. Asli surat pernyataan waris yang ditandatangani seluruh ahli waris diatas

	<p>meterai Rp. 10.000,- dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang bukan ahli waris serta diketahui oleh Ketua RT dimana yang meninggal terakhir berdomisili atau sebagian besar ahli waris berdomisili.</p> <p>b. Surat kematian/kutipan akta kematian resmi yang diterbitkan instansi pemerintah dimana yang meninggal terakhir berdomisili sesuai dokumen kependudukan yang dimiliki.</p> <p>c. Fotokopi KTP yang meninggal, seluruh ahli waris dan saksi. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) seluruh ahli waris memuat yang meninggal.</p>
C. Persyaratan Silsilah Waris	<p>a. Asli surat silsilah waris yang ditandatangani oleh pembuat silsilah waris dan diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dimana yang meninggal terakhir berdomisili atau sebagian besar ahli waris terakhir berdomisili.</p> <p>b. Surat kematian/kutipan akta kematian resmi yang diterbitkan instansi pemerintah dimana yang meninggal terakhir berdomisili sesuai dokumen kependudukan yang dimiliki</p> <p>c. Fotokopi KTP yang meninggal dan seluruh ahli waris.</p> <p>d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) memuat yang meninggal.</p>
d. Persyaratan Surat Kuasa Waris	<p>1. Asli surat kuasa waris yang ditandatangani oleh pemberi kuasa dan yang menerima kuasa waris dan diketahui seluruh ahli waris yang lain diketahui 2 (dua) orang saksi dewasa yang tidak sedarah serta diketahui oleh Ketua RT dimana yang meninggal terakhir berdomisili atau sebagian besar ahli waris terakhir berdomisili.</p> <p>2. Surat kematian/kutipan akta kematian resmi yang diterbitkan instansi pemerintah dimana yang meninggal terakhir berdomisili sesuai dokumen kependudukan yang dimiliki</p> <p>3. Fotokopi KTP yang meninggal dan seluruh ahli waris. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) memuat yang meninggal.</p>
e. Persyaratan Surat Pernyataan Hibah	<p>1. Asli surat pernyataan hibah yang ditandatangani oleh pemberi hibah dan penerima hibah yang diketahui dan ditandatangani oleh seluruh anggota keluarga pemberi hibah bermeterai serta diketahui oleh Ketua RT setempat.</p> <p>2. Fotokopi KTP Pemohon dan Penerima Hibah.</p> <p>3. Fotokopi KTP Anggota Keluarga Pemohon.</p>

		4. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon dan Anggota Keluarga pemohon.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan. 3. Kasi di kelurahan memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan dan jika sudah lengkap dilakukan pemrosesan surat dengan membubuhkan cap register pada bagian belakang lembar surat dan diparaf kemudian diteruskan kepada Lurah 4. Lurah menandatangani dan menyerahkan berkas kepada kasi kelurahan untuk diberikan nomor register serta dicatat dan dibukukan kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan. 5. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.
3	a. Jangka Waktu Pelayanan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	3 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
	b. Jangka Waktu Pelayanan Surat Pernyataan Waris	1 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
	c. Jangka Waktu Pelayanan Silsilah Waris	1 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
	d. Jangka Waktu Pelayanan Surat Kuasa Waris	1 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
	e. Jangka Waktu Surat Pernyataan Hibah	1 Hari Kerja (dengan catatan syarat administrasi lengkap)
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah Yang Teregistrasi
		Surat Pernyataan Waris Yang Teregistrasi
		Surat Silsilah Waris Yang Teregistrasi
		Surat Kuasa Waris Yang Teregistrasi
		Surat Pernyataan Hibah Yang Teregistrasi
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Lisan Langsung melalui Kasi di kelurahan 2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Surat ditujukan kepada Lurah dengan alamat di kantor Kelurahan masing-masing. b. Melalui kotak saran/pengaduan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Media Sosial Kelurahan atau Kecamatan b. Email Kelurahan c. Aplikasi E-LAPOR 4. Lamanya Proses Pengaduan selama 5 hari kerja
--	--	--

b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	a. Dasar Hukum Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Pokok-Pokok Agraria 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah 4. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan Dan Hak Atas Tanah
	b. Dasar Hukum Surat Pernyataan Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
	c. Dasar Hukum Silsilah Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
	d. Dasar Hukum Surat Kuasa Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
	e. Dasar Hukum Surat Pernyataan Hibah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
8	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu yang refresentatif dan di lengkapi AC/Kipas Angin - Pengharum Ruangan - Tempat Parkir - Nomor Antrian - Kotak Saran / Pengaduan - Toilet - Komputer dan Printer - Mesin Tik - ATK - Meja - Kursi - Telepon - Buku Administrasi Pencatatan - Lemari Arsip

		<ul style="list-style-type: none"> - Rak Arsip <p>2. Fasilitas Pendukung, Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Laktasi - Ruang Pengaduan - Media Informasi (Running Teks/Leaflet/Brosur/Banner) - Sudut Baca - Sudut Bermain Anak - Akses Bagi Disabilitas - TV - Jaringan Internet/Wifi - Genset - CCTV - Tempat Sampah - Water Dispenser - Sound System - Tisu - Jam Dinding
9	a. Kompetensi Pelaksana Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai pertanahan. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	b. Kompetensi Pelaksana Surat Pernyataan Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai waris. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	c. Kompetensi Pelaksana Silsilah Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai waris. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	d. Kompetensi Pelaksana Surat Kuasa Waris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai waris. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	e. Kompetensi Pelaksana Surat Pernyataan Hibah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai adminstrasi kependudukan dan peradilan agama. 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3-6 orang

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan di dukung oleh SDM yang berkompeten bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak diskriminatif 4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi atau dalam bentuk lain. 2. pengumpulan dan pengolahan data 3. analisa data dan evaluasi 4. tindak lanjut evaluasi <p>B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

2. PELAYANAN SURAT

1. SURAT PENGANTAR PERKAWINAN
2. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
3. SURAT PENGANTAR MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN
4. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
5. SURAT KEMATIAN
6. SURAT KETERANGAN UMUM
7. SURAT KETERANGAN DOMISILI KANTOR

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	a. Persyaratan Surat Pengantar Perkawinan	<ol style="list-style-type: none">1. Asli surat pengantar dari RT2. Fotokopi KTP mempelai3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 2 lembar4. Fotokopi Kartu Keluarga mempelai5. Akta Perceraian (bagi janda/duda cerai hidup)6. Surat Kematian /kutipan akta kematian (bagi janda/duda cerai mati);7. Membawa kelengkapan blangko N dari daerah asal untuk perkawinan di tempat perempuan berada.8. Surat keterangan wali9. Surat keterangan kesehatan CPW (Calon Pengantin Wanita).
	b. Persyaratan Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari Ketua RT2. Fotokopi KTP Pemohon3. Fotokopi Kartu Keluarga4. Surat pernyataan tidak mampu
	c. Persyaratan Surat Pengantar Mendapatkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian	<ol style="list-style-type: none">1. Asli surat pengantar dari RT;2. Fotokopi KTP3. Fotokopi Kartu Keluarga4. Pas foto Berwarna ukuran 4X6
	d. Persyaratan Pengantar Surat Keterangan Kelahiran	Subjek baru lahir dan belum terdaftar dalam kartu keluarga (Lahir tanpa bantuan medis) : <ul style="list-style-type: none">- Surat pengantar dari RT- Surat pernyataan dari orang tua subjek- Fotokopi surat perkawinan orang tua Fotokopi KTP dan/atau Kartu Keluarga orang tua
	e. Persyaratan Pengantar Surat Kematian	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari RT yang menerangkan bahwa jangka waktu meninggal tidak lebih dari 10 tahun.2. Surat pernyataan dari keluarga bermeterai3. Fotokopi KTP dan/atau Kartu Keluarga Pelapor dan Yang Meninggal
	f. Persyaratan Pengantar Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari ketua RT yang menerangkan tujuan pembuatan surat keterangan.2. Fotokopi KTP Pemohon

	Keterangan Umum	
	g. Persyaratan Pengantar Surat Keterangan Domisili Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi akta pendirian yang dimiliki
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan. 3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon dan jika sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar/Keterangan yang diminta kemudian diparaf untuk diserahkan kepada Lurah 4. Lurah menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi kelurahan. 5. Kasi kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk melakukan pencatatan dan penomoran pada buku administrasi serta membubuhkan stempel. 6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon dengan bukti tanda terima dan mengarsipkan.
3	a. Jangka Waktu Pelayanan Surat Pengantar Perkawinan	20 Menit
	b. Jangka Waktu Surat Keterangan Tidak Mampu	20 Menit
	c. Jangka Waktu Surat Pengantar Mendapatkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian	20 Menit
	d. Jangka Waktu Surat Keterangan Kelahiran	1 Hari Kerja
	e. Jangka Waktu Surat Kematian	1 Hari Kerja
	f. Jangka Waktu Surat Keterangan Umum	20 Menit
	g. Jangka Waktu Surat Keterangan Domisili Kantor	60 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perkawinan

		Surat Keterangan Tidak Mampu
		Surat Pengantar pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian
		Surat keterangan kelahiran
		Surat Kematian
		Surat Keterangan Umum
		Surat Keterangan Domisili Kantor
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Lisan Langsung melalui Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan. 2. Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Surat ditujukan kepada Lurah dengan alamat di kantor Kelurahan masing-masing. b. Melalui kotak saran/pengaduan 3. Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Media Sosial Kelurahan atau Kecamatan b. Email c. Aplikasi LAPOR 4. Lamanya Proses Pengaduan Selama 5 hari kerja

b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
7	a. Dasar Hukum Surat Pengantar Perkawinan	<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 No. 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan 7. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan Pencatatan Perkawinan atau Rujuk
	b. Dasar Hukum Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin
	c. Dasar Hukum Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

	d. Dasar Hukum Surat Keterangan Kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
	e. Dasar Hukum Surat Kematian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 4. Peraturan Presiden Nomor Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
	f. Dasar Hukum Surat Keterangan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kelurahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
	g. Dasar Hukum Surat Keterangan Domisili Kantor	Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
8	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu yang refresentatif dan di lengkapi AC serta berpengharum - Tempat Parkir - Nomor Antrian - Kotak Saran / Pengaduan - Toilet Umum - Komputer dan Printer - Mesin Tik - ATK - Meja - Kursi - Telepon/Faksimili - Buku Administrasi Pencatatan - Lemari Arsip - Rak Arsip 2. Fasilitas Pendukung, Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan. <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Laktasi - Ruang Pengaduan - Media Informasi (Running Teks/Leaflet / Brosur / Banner) - Sudut Baca - Ruang Bermain Anak

		<ul style="list-style-type: none"> - Akses Bagi Disabilitas - TV Langganan Berbayar - Koran / Bahan Bacaan - Jaringan Internet - Tersedia Genset - CCTV guna menjaga stabilitas keamanan - Tempat Sampah - Water Dispenser - Sound System - Petunjuk Arah - Jam Dinding
9	a. Kompetensi Pelaksana Surat Pengantar Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Administrasi Kependudukan dan peradilan agama. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	b. Kompetensi Pelaksana Surat Keterangan Tidak Mampu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Administrasi Kependudukan dan Jaminan Kesehatan. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	c. Kompetensi Pelaksana Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	d. Kompetensi Pelaksana Surat Keterangan Kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai administrasi kependudukan 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	e. Kompetensi Pelaksana Surat Kematian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan mengenai administrasi kependudukan 2. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada atasan langsung, rekan kerja dan masyarakat.
	f. Kompetensi Pelaksana Surat Keterangan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pembuatan Rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.

	g. Kompetensi Pelaksana Surat Keterangan Domisili Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3-4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan,waktu proses ,prosedur,dan di dukung oleh SDM yang berkompeten bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak diskriminatif 4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi atau dalam bentuk lain. 2. pengumpulan dan pengolahan data 3. analisa data dan evaluasi 4. tindak lanjut evaluasi <p>B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

3. PELAYANAN LEGALISASI

1. LEGALISASI BERKAS USULAN PENSIUN

2. LEGALISASI BERKAS MASUK TENTARA NASIONAL INDONESIA/KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA/SEKOLAH KEDINASAN/UMUM

3. LEGALISASI PROPOSAL

4. LEGALISASI SURAT PEMBEBASAN BERSYARAT NARAPIDANA

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1	a. Persyaratan Legalisasi Berkas Usulan Pensiun	Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon
	b. Persyaratan Legalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum	Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon
	c. Persyaratan Legalisasi Proposal	Satu berkas Proposal dari pemohon yang Memuat didalamnya : a. Surat yang menyatakan bahwa pemohon yang bersangkutan adalah pengurus dari Institusi/yayasan/perusahaan atau badan hukum lainnya. b. Asli Surat Permohonan/Proposal yang sudah ditandatangani oleh pemohon dan bercap stempel, bertanda tangan dan berstempel RT serta Lurah. Fotocopy KTP Pemohon Proposal
	d. Persyaratan Legalisasi Surat Pembebasan Bersyarat Narapidana	1. Membawa berkas/formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani oleh pemohon sebagai penjamin narapidana dan ketua RT 2. Asli surat pengantar dari RT 3. Fotokopi KTP narapidana dan pemohon sebagai penjamin narapidana 4. Fotokopi Kartu Keluarga narapidana dan pemohon sebagai penjamin narapidana 5. Pas foto Berwarna narapidana dan pemohon sebagai penjamin narapidana ukuran 4X6
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke kantor kelurahan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Petugas pelayanan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada kasi di kelurahan. 3. Kasi kelurahan Memverifikasi berkas permohonan dan mempelajari berkas permohonan yang masuk jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon

		<p>dan jika sudah lengkap diparaf untuk diserahkan kepada Lurah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Lurah menandatangani berkas kemudian mengembalikan kepada Kasi kelurahan. 5. Kasi Kelurahan menyerahkan kepada Petugas pelayanan untuk membubuhkan stempel. 6. Petugas pelayanan menyerahkan Kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Berkas Usulan Pensiun Yang Dilegalisasi</p> <p>Berkas Masuk TNI/POLRI/Sekolah Kedinasan /Umum Yang Dilegalisasi</p> <p>Proposal Yang Dilegalisasi</p> <p>Surat Pembebasan Bersyarat Narapidana Yang Dilegalisasi</p>
6	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Secara Lisan Langsung melalui Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan. 2) Secara tertulis <ol style="list-style-type: none"> a. Surat ditujukan kepada Lurah dengan alamat di kantor Kelurahan masing-masing. b. Melalui kotak saran/pengaduan 3) Secara Online <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Media Sosial Kelurahan atau Kecamatan b. Email c. Aplikasi LAPOR 4) Lamanya Proses Pengaduan Selama 5 hari kerja

b. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

7	a. Dasar Hukum Legalisasi Berkas Usulan Pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/dudanya
	b. Dasar Hukum Legalisasi Berkas Masuk Tentara Nasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

	Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Sekolah Kedinasan/Umum	<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
	c. Dasar Hukum Legalisasi Proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
	d. Dasar Hukum Surat Pembebasan Bersyarat Narapidana Yang Dilegalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat
8	Sarana Dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Tunggu yang refresentatif dan di lengkapi AC serta berpengharum - Tempat Parkir - Nomor Antrian - Kotak Saran / Pengaduan - Toilet Umum - Komputer dan Printer - Mesin Tik - ATK - Meja - Kursi - Telepon/Faksimili - Buku Administrasi Pencatatan - Lemari Arsip - Rak Arsip 2. Fasilitas Pendukung, Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan. <ul style="list-style-type: none"> - Ruang Laktasi - Ruang Pengaduan - Media Informasi (Running Teks/Leaflet / Brosur / Banner) - Sudut Baca - Ruang Bermain Anak - Akses Bagi Disabilitas - TV Langganan Berbayar - Koran / Bahan Bacaan - Jaringan Internet - Tersedia Genset - CCTV guna menjaga stabilitas keamanan - Tempat Sampah - Water Dispenser - Sound System

		<ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk Arah - Jam Dinding
9	a. Kompetensi Pelaksana Legalisasi Berkas Usulan Pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait Usulan dan rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	b. Kompetensi Pelaksana Legalisasi Berkas Masuk TNI/POLRI/Sekolah Kedinasan/Umum Yang Dilegalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Terkait Usulan dan rekomendasi. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	c. Kompetensi Pelaksana Legalisasi Proposal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Proposal. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
	d. Kompetensi Pelaksana Legalisasi Surat Pembebasan Bersyarat Narapidana Yang Dilegalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Proposal. 2. Memahami Peraturan Perundangan mengenai Pelayanan Prima. 3. Dapat berkomunikasi dengan atasan dan bawahan. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11	Jumlah Pelaksana	3-4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan kepastian persyaratan,waktu proses ,prosedur,dan di dukung oleh SDM yang berkompeten bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN 3. Tidak diskriminatif 4. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang tidak memuaskan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk pelayanan dipastikan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan keselamatan pengguna
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>A. Melalui Survey kepuasan masyarakat (SKM) dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. setiap pemohon yang mengambil nomor antrian akan di berikan formulir SKM untuk diisi atau dalam bentuk lain. 2. pengumpulan dan pengolahan data 3. analisa data dan evaluasi 4. tindak lanjut evaluasi

		B. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
--	--	---

Camat Banjarmasin Tengah

MASLUN,SE
NIP. 19671121 199401 2 001