



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN SELAKAU

alan Raya Sungai Nyirih No. 75 Kec. Selakau, Sambas, Kalimantan Barat (79452)
Telp. (0562) 243492 Fax. 243492 Pos-el : kecselakaukabsambas@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SELAKAU NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN SELAKAU KABUPATEN SAMBAS

CAMAT SELAKAU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk maksud sebagaimana huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Camat Selakau tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Selakau Kabupaten Sambas.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Nrgara Republik Indonesia Nomor 2756);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5028);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

- sebagaimana telah beberapakali diubah dan 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Berita 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Kecamatan Selakau sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- KEDUA : Standar Pelayanan di Kecamatan Selakau berupa pelayanan bidang administratif yaitu :
1. Pelayanan Keterangan Ahli Waris.
 2. Pelayanan Perekaman E-KTP.
 3. Pelayanan Izin Keramaian (Sosial).
 4. Pelayanan Izin Keramaian (Komersial).
 5. Pelayanan Rekomendasi Proposal Pembangunan Mesjid, Bantuan Dana, Bantuan Anak Cacat / Sakit, dan lain-lain.
 6. Pelayanan Keterangan Musibah / Kebakaran
 7. Pelayanan Dispensasi Nikah.
 8. Pelayanan Keterangan Kurang Mampu.

9. Pelayanan Legalisasi Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Selakau
Pada tanggal 27 Mei 2024



LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT SELAKAU
NOMOR 17 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DI KANTOR CAMAT SELAKAU
KABUPATEN SAMBAS

PRODUK PELAYANAN
KANTOR CAMAT SELAKAU KABUPATEN SAMBAS

NO	URAIAN
1	Pelayanan Keterangan Ahli Waris
2	Pelayanan Perekaman E-KTP
3	Pelayanan Izin Keramaian (Sosial)
4	Pelayanan Izin Keramaian (Komersial)
5	Pelayanan Rekomendasi Proposal Pembangunan Mesjid, Bantuan Dana, Bantuan Anak Cacat / Sakit, dan lain lain
6	Pelayanan Keterangan Musibah / Kebakaran
7	Pelayanan Dispensasi Nikah
8	Pelayanan Keterangan Kurang Mampu
9	Pelayanan Legalisasi Surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah



CAMAT SELAKAU,

ALFIANRA

1. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Keterangan Ahli Waris.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Kepala Desa. 2. Fotokopi KTP Ahli Waris dan Saksi. 3. Fotokopi KK Ahli Waris. 4. Fotokopi Akte Kematian. 5. Materai @ Rp. 10.000,00.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap yang sudah ditandatangani Kepala Desa. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Kasi yang membidangi. 3. Kasi yang membidangi pelayanan selanjutnya memverifikasi berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan melalui petugas pelayanan dan jika sudah lengkap akan diparaf untuk diserahkan kepada Camat. 4. Camat menandatangani dan menyerahkan berkas kepada Petugas Pelayanan untuk diberikan nomor register serta dicatat dan dibukukan. 5. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-20 (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : kecsolakaukabsambas@gmail.com 2. Kotak Saran

2. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Perekaman E-KTP.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa. 2. Fotokopi KK (KK yang telah diperbaharui).
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap yang sudah ditandatangani Kepala Desa dan KK yang telah diperbaharui. 2. Petugas Pelayanan mengarahkan pemohon untuk menuju tempat Petugas Perekaman E-KTP. 3. Petugas Perekaman / Operator Kecamatan memverifikasi apakah data KK yang disampaikan sudah diperbaharui atau belum, jika belum maka hanya dapat dilakukan proses perekaman saja, untuk Cetak E-KTP pada Perangkat Daerah yang membidangi mengharuskan KK diperbaharui terlebih dahulu untuk bisa Cetak E-KTP. 4. Proses selanjutnya, pemohon dapat mendownload IKD pada playstore untuk melihat hasil cetak e-ktp, untuk fisik e-ktp dapat diambil di Perangkat Daerah terkait yang membidangi atau melalui operator desa.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-20 (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : kecsolakaukabsambas@gmail.com 2. Kotak Saran

3. STANDAR PELAYANAN IZIN KERAMAIAAN (SOSIAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Izin Keramaian (Sosial).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Kepala Desa. 2. Fotocopy KTP dan KK Pemohon.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap / surat keterangan dari Kepala Desa yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan secara berjenjang kepada Camat untuk ditandatangani. 3. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon. 4. Pemohon melanjutkan berkas ke Polsek Setempat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-20 (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : kecsolakaukabsambas@gmail.com 2. Kotak Saran

4. STANDAR PELAYANAN IZIN KERAMAIAAN (KOMERSIAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Izin Keramaian (Komersial).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Kepala Desa. 2. Fotokopi KTP dan KK Pemohon.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap / surat keterangan dari Kepala Desa yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan secara berjenjang kepada Camat untuk ditandatangani. 3. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-20 (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : kecsolakaukabsambas@gmail.com 2. Kotak Saran

5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL PEMBANGUNAN MASJID, BANTUAN DANA, BANTUAN ANAK CACAT / SAKIT, DAN LAIN-LAIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Proposal Pembangunan Mesjid, Bantuan Dana, Bantuan anak cacat / Sakit dan lain lain.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Kepala Desa 2. Proposal
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap / surat keterangan dari Kepala Desa yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa serta proposal dimaksud. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani. 3. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-20 (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : kecsolakaukabsambas@gmail.com 2. Kotak Saran

**6. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN MUSIBAH /
KEBAKARAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Keterangan Musibah atau Kebakaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan dari Kepala Desa.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap atau surat keterangan dari Kepala Desa yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani. 3. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-20 (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : kecelakaukabsambas@gmail.com 2. Kotak Saran

7. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Dispensasi Nikah.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari KUA atau form lengkap dari KUA.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap atau surat keterangan dari KUA yang sudah ditandatangani oleh Kepala KUA.2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani.3. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-20 (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Email : kecsolakaukabsambas@gmail.com2. Kotak Saran

8. STANDAR PELAYANANKETERANGAN KURANG MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Keterangan Kurang Mampu.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan dari Kepala Desa.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas permohonan lengkap atau surat keterangan dari Kepala Desa yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa.2. Petugas Pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan secara berjenjang kepada Camat untuk ditandatangani.3. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan berkas kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-20 (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Email : kecsolakaukabsambas@gmail.com2. Kotak Saran

**9. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN
PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP dan KK Pemohon serta Saksi-Saksi. 2. Surat Pernyataan yang sudah ditandatangani oleh Saksi – Saksi dan Kepala Desa.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah yang telah ditandatangani oleh saksi-saksi beserta kepala desa. 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas atau memverifikasi sesuai dengan KTP dan KK yang dilampirkan, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi kekurangan berkas tersebut. 3. Jika berkas lengkap, Camat akan menandatangani surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah (sporadik). 4. Petugas pelayanan membubuhi cap stempel dan menyerahkan surat pernyataan dimaksud kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5-20 (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5.	Biaya / Tarif	GRATIS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : kecsolakaukabsambas@gmail.com 2. Kotak Saran

CAMAT SELAKAU,



ALFIANRA