



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS

KECAMATAN PALOH

Jalan Raya Liku Kec. Paloh, Sambas, Kalimantan Barat (79466)

Telp. (0562) 4395001 Pos-el : paloh.district2020@gmail.com,

Laman: <http://www.kecpaloh.sambas.go.id>

KEPUTUSAN CAMAT PALOH

NOMOR : 000.8.3.2/191/SETCAM/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN PALOH KABUPATEN SAMBAS

CAMAT PALOH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan 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 huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Paloh tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Paloh Kabupaten Sambas
- 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 RI Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara RI Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5598);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Bupati Sambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja kecamatan
9. Keputusan Bupati Sambas Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2013 Nomor 20);
10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan di Lingkup Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan di Kecamatan Paloh Kabupaten Sambas sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Paloh Kabupaten Sambas sebagaimana Diktum KESATU berupa pelayanan bidang administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2024 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Liku
Pada tanggal 22 Mei 2024



CAMAT PALOH,

H. BUDI SUSANTO, SE

Pembina Tingkat I

NIP. 19670710 199403 1 010

Lampiran : Keputusan Camat Paloh
 Nomor 000.8.8.2/191/SETCAM/2024
 Tanggal 22 Mei 2024
 tentang Standar Pelayanan di
 Kecamatan Paloh

1. Standar Pelayanan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 11 Tahun 2011 tentang Petunjuk Retribusi Perizinan Tertentu

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohon dari Penyelenggara beserta Proposal; 2. Surat Izin dari Kepolisian Sektor Kecamatan; 3. Surat Keterangan dari Kepala Desa di lokasi Penyelenggaraan acara; 4. Photocopy KTP Penanggungjawab kegiatan.
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Tim yang terdiri dari: Kasi Tapem, Kasi Trantibum dan UPT Teknis melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Penerbitan Rekomendasi Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi Tapem, Kasi Trantibum dan UPT Teknis 6. Pencetakan Surat Izin oleh petugas kecamatan 7. Kasi Kessos-Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 8. Penandatanganan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka oleh Camat 9. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 10. Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 11. Pengarsipan dokumen Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka

3. Waktu Pelayanan	2 (dua) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen Surat Keputusan Camat tentang Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka
6. Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke Nomor 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (Imb)
Berlantai 2 (Dua) Ke Atas Dan Bangunan Sarang Burung Walet

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 58 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, Izin Gangguan dan Izin Usaha Perikanan

<p>1. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi Izin yang bersangkutan kepada Bupati Sambas up. Camat 2. Pas Photo 3 x 4 warna sebanyak 2 (dua) lembar 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 1 (satu) lembar 4. Foto copy Tanda Lunas PBB 1 (satu) tahun terakhir (STTS) 5. Foto copy Sertifikat Tanah / Bukti Perolehan Tanah / Surat Keterangan Tanah 6. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan yang berstatus hukum 7. Rekomendasi dari Kepala Desa 8. Sketsa Lokasi bangunan/gambar bangunan/gambar kerja 9. Materai Rp.6.000,- sebanyak 1 (satu) lembar
<p>2. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Tim yang terdiri dari Kasi PMD, Kasi Trantibum dan UPT Dinas PU melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Penerbitan Persetujuan Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi PMD, Kasi Trantibum dan UPT Dinas PU 6. Pencetakan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan oleh petugas kecamatan 7. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 8. Penandatanganan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan oleh Camat 9. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan

	<p>cap/stempel</p> <p>10. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</p> <p>11. Pengarsipan dokumen Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan</p>
3. Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan
6. Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>2. SMS ke NO 081217642074</p> <p>3. Petugas Penerima Pengaduan</p>

3. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen (Billboard Konstruksi Besi)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 58 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pemungutan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan, Izin Gangguan dan Izin Usaha Perikanan

<p>1. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh penyelenggara reklame 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar 3. Sketsa Lokasi bangunan/gambar bangunan/gambar kerja 4. Surat pernyataan kesanggupan pemohon bermaterai Rp.10.000,-
<p>2. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Tim yang terdiri dari Kasi Trantibum dan UPT BKD melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Penerbitan Persetujuan Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi Trantibum dan UPT BKD 6. Pencetakan Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen oleh petugas kecamatan 7. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 8. Penandatanganan Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen oleh Camat 9. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 10. Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 11. Pengarsipan dokumen Rekomendasi
<p>3. Waktu Pelayanan</p>	<p>4 (empat) hari kerja jika berkas telah lengkap dan</p>

	pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen Rekomendasi Penyelenggaraan Papan Reklame Permanen
6. Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

4. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Kesehatan

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

1. Persyaratan	1. Surat Pengantar/Keterangan dari Kepala Desa
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Kesehatan 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan 5. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 6. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 7. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 8. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 9. Pengarsipan dokumen Rekomendasi
3. Waktu Pelayanan	70 (tujuh puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Kesehatan
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

5. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Pendidikan

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

1. Persyaratan	1. Surat Pengantar/Keterangan dari Kepala Desa
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Pendidikan 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan 5. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 6. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 7. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 8. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 9. Pengarsipan dokumen Rekomendasi
3. Waktu Pelayanan	70 (tujuh puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Rekomendasi bagi Masyarakat Tidak Mampu Bidang Pendidikan
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

6. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal/permohonan penetapan lokasi pendirian sekolah baru yang di dalamnya menggambarkan kondisi umum sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Luas lahan minimal 6.000m² ; b. Akses yang mudah bagi sebagian besar siswa; c. Akses yang mudah bagi penyediaan air bersih; d. Lokasi datar tidak rawan banjir; e. Cukup jauh dari kebisingan dan berbau (pembuangan sampah); f. Lahan yang baik untuk daya dukung bangunan; g. Lahan sudah memiliki sertifikat.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Tim yang terdiri dari: Kasi PMD dan UPT Disdik melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Penerbitan Persetujuan Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi PMD dan UPT Disdik 6. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan 7. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 8. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 9. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 10. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 11. Pengarsipan dokumen Rekomendasi
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk	Rekomendasi Penetapan Lokasi Pendirian Sekolah Baru
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

7. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Menengah Dan Informal

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

<p>1. Persyaratan</p>	<p>1. Proposal/permohonan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Menengah dan Informal yang di dalamnya menggambarkan kondisi umum sebagai berikut:</p> <p>a. Satuan Pendidikan Dasar, Menengah</p> <ol style="list-style-type: none">1) Kelaikan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis, tentang prospek pendaftar, keuangan, soial dan budaya;2) Penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;3) Kelaikan mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang usulkan diantara gugus satuan pendidikan formal sejenis;4) Kelaikan mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada;5) Mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya;6) Lahan yang baik untuk daya dukung bangunan;7) Lahan sudah memiliki sertifikat. <p>b. Satuan Pendidikan Non Formal</p> <ol style="list-style-type: none">1) Program dan isi pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum;2) Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;3) Sarana dan prasarana yang memadai baik jumlah dan kualitasnya;4) Pembiayaan yang diuraikan dalam komponen biaya investasi, biaya personal (yang harus dikeluarkan oleh peserta didik);5) Rencana manajemen dan proses pendidikan dalam bentuk uraian manajemen pengendalian mutu dan metodologi pembelajaran.
-----------------------	---

2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Menengah dan Informal 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan 5. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 6. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 7. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 8. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 9. Pengarsipan dokumen Rekomendasi
3. Waktu Pelayanan	70 (tujuh puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Dasar, Menengah dan Informal
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

8. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan izin usaha;2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);3. Foto copy Izin Mendirikan Banguna (IMB) dari Kepala Daerah;4. Foto copy Undang-Undang Gangguan (UKL/UPL) dari Kepala Daerah;5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWD);6. Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;7. Salinan Akte Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum);8. Rekomendasi dari Kepolisian (untuk izin hiburan dan rekreasi);9. Struktur Organisasi Management Personil;10. Foto copy persetujuan dari masyarakat sekitar;11. Denah Lokasi Bangunan;12. Foto copy Sertifikat Tanah.
----------------	---

2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Tim yang terdiri dari Kasi PMD, Trantibum dan Kepala Desa melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Penerbitan Persetujuan Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi PMD, Kasi Trantibum dan Kepala Desa 6. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan 7. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 8. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 9. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 10. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 11. Pengarsipan dokumen Rekomendasi
3. Waktu Pelayanan	2 (dua) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

9. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Terdaftar Pengobat Tradisional

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Biodata pengobat tradisional sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Pas Photo masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Surat keterangan Kepala Desa tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat pengantar Puskesmas setempat sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi profesi pengobat tradisional (bila ada) sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Foto copy Sertifikat/Ijazah pengobat tradisional (bila ada) sebanyak 2 (dua) lembar; 8. Izin lama bagi perpanjangan; 9. Rekomendasi dari Kepala Desa setempat.
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan 5. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 6. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 7. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 8. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 9. Pengarsipan dokumen Rekomendasi
3. Waktu Pelayanan	70 (tujuh puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Rekomendasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional

6. Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan
--------------------------	--

10. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Apotik dan Toko Obat

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan Apotik;2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Keterangan Domisili sebanyak 2 (dua) lembar;3. Foto copy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)/SIKA sebanyak 2 (dua) lembar;4. Sertifikat Kompetensi Apoteker sebanyak 2 (dua) lembar;5. Foto copy denah bangunan/Peta lokasi sebanyak 2 (dua) lembar;6. Foto copy akte status bangunan Akta Hak Milik/Kontrak dilengkapi dengan bukti kepemilikan sebanyak 2 (dua) lembar;7. Daftar Asisten Apoteker, disertai lampiran Foto copy Ijazah, Foto copy surat izin kerja sebanyak 2 (dua) lembar;8. Asli dan salinan Daftar Terperinci Alat Perlengkapan Apotik;9. Surat Pernyataan dari APA (Apoteker Pengelola Apotik) bahwa yang bersangkutan tidak bekerja tetap pada perusahaan Farmasi lain sebanyak 2 (dua) lembar;10. Surat Pernyataan Pengunduran Diri Apoteker apabila kuota Apoteker telah terpenuhi di atas materai Rp.10.000,-;11. Asli dan Foto copy Surat Izin dari atasan bagi APA Pegawai Negeri/Pegawai Instansi Pemerintah lainnya;12. Surat Pernyataan dari Apoteker bahwa APA tidak menjadi APA pada Apotik lain di atas materai Rp.6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar;13. Akte Perjanjian kerjasama antara APA dengan Pemilik Sarana Apotik (PSA) yang disahkan oleh Notaris (Salinan Asli dan Foto copy) sebanyak 2 (dua) lembar;14. Surat pernyataan PSA tidak terlibat pelanggaran peraturan di bidang obat-obatan di atas bermaterai Rp.6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar;15. Surat Izin Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan (UUG) sebanyak 2 (dua) lembar;16. Pas Photo Apoteker Pengelola Apotik ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
----------------	--

	17. Rekomendasi dari Kepala Desa
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Apotik 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan 5. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 6. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 7. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 8. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 9. Pengarsipan dokumen Rekomendasi
3. Waktu Pelayanan	70 (tujuh puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Rekomendasi Izin Pendirian Apotik dan Toko Obat
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

11. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan Pendirian Sarana Pelayanan Kesehatan seperti Rumah Bersalin (RB)

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan sebanyak 2 (dua) lembar;2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar;3. Foto copy SIP Penanggungjawab sebanyak 2 (dua) lembar;4. Foto copy SIKB bidan yang bekerja sebanyak 2 (dua) lembar;5. Foto copy NPWP Pemohon sebanyak 2 (dua) lembar;6. Foto copy akte pendirian badan hukum bagi pemohon yang berbadan hukum sebanyak 2 (dua) lembar;7. Foto copy Izin Gangguan sebanyak 2 (dua) lembar;8. Proposal/Studi Kelayakan sebanyak 2 (dua) lembar;9. Surat Bukti Kepemilikan/Penggunaan tanah dan atau bangunan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sebanyak 2 (dua) lembar;10. Surat perjanjian kerjasama pengolahan limbah sebanyak 2 (dua) lembar;11. Rekomendasi Puskesmas setempat sebanyak 2 (dua) lembar;12. Surat pernyataan kesanggupan membina 1 Posyandu dan 1 UKS yang diketahui pimpinan Posyandu dan Kepala Sekolah bersangkutan sebanyak 2 (dua) lembar;13. Surat pernyataan sanggup dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi sebanyak 2 (dua) lembar;14. Surat Pernyataan sanggup melengkapi SIK bidan yang bekerja paling lambat 3 (tiga) bulan setelah diterbitkan Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin sebanyak 2 (dua) lembar;15. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan pendataan dan pengiriman laporan penyakit potensi KLB dan PTM sesuai dengan ketentuan sebanyak 2 (dua) lembar;16. Surat Pernyataan kesanggupan sebagai Pembina Dusun dalam penanganan permasalahan kesehatan di dusun setempat yang diketahui Kepala Dusun sebanyak 2 (dua) lembar;17. Struktur Organisasi sebanyak 2 (dua) lembar;18. Ketenagaan yang terdiri dari tenaga bidan dan
----------------	--

	<p>tenaga medis yang telah memenuhi persyaratan dan kualifikasi tertentu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Surat pernyataan mempunyai fasilitas standar diagnostik bidan sederhana, perawatan gawat darurat sederhana, peralatan resusitasi ibu dan bayi serta menyediakan obat-obatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk keperluan pelayanan kebidanan sebanyak 2 (dua) lembar; 20. Surat pernyataan bahwa pelayanan yang diberikan terbatas pelayanan kebidanan sesuai kompetensi bidan sebanyak 2 (dua) lembar; 21. Surat pernyataan bila melibatkan dokter spesialis kewenangannya hanya sebatas sebagai konsultan sebanyak 2 (dua) lembar; 22. Denah lokasi dan denah bangunan sebanyak 2 (dua) lembar; 23. Hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar; 24. Data jenis pelayanan sebanyak 2 (dua) lembar; 25. Data ketenagaan dan uraian tugas sebanyak 2 (dua) lembar; 26. Daftar obat sebanyak 2 (dua) lembar; 27. Daftar peralatan sebanyak 2 (dua) lembar; 28. Daftar tarif yang diberlakukan sebanyak 2 (dua) lembar;
<p>2. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Izin Rumah Bersalin 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Tim yang terdiri dari Kasi PMD, Kasi Trantibum dan Kepala Desa melakukan pemeriksaan ke lapangan; 5. Penerbitan Persetujuan Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi PMD, Kasi Trantibum dan Kepala Desa; 6. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan 7. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 8. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 9. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 10. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 11. Pengarsipan dokumen Rekomendasi

3. Waktu Pelayanan	4 (empat) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Rekomendasi Izin Rumah Bersalin
6. Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

12. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik Dan LSM

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

<p>1. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pendaftaran kepada Bupati;2. Akte pendirian atau status Orkemas yang disahkan Notaris;3. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) yang disahkan Notaris;4. Tujuan dan Program organisasi;5. Surat Keputusan tentang Susunan Pengurus Orkemas secara lengkap yang sah sesuai Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);6. Biodata Pengurus Organisasi, yaitu Ketua, Sekretaris dan Bendahara atau sebutan lainnya;7. Pas Photo pengurus organisasi ukuran 4 x 6, terbaru dalam 3 (tiga) bulan terakhir;8. Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pengurus Organisasi;9. Surat keterangan domisili organisasi dari Kepala Desa atau Camat;10. NPWP atas nama organisasi ;11. Foto Kantor atau sekretariat Orkemas , tampak depan yang memuat papan nama12. Keabsahan kantor atau sekretariat Orkemas dilampiri bukti kepemilikan, atau surat perjanjian kontrak atau izin pakai dari pemilik atau pengelola;13. Surat pernyataan kesediaan menerbitkan kegiatan, pengurus dan/ atau anggota organisasi;14. Surat pernyataan tidak berafiliasi secara kelembagaan dengan partai politik yang ditandatangani oleh ketua dan/ atau Sekretaris atau sebutan lainnya;15. Surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani oleh ketua dan/ atau Sekretaris atau sebutan lainnya;16. Surat pernyataan bahwa nama, lambing, bendera atau gambar, symbol, atribut cap stempel, yang digunakan belum menjadi hak paten dan/ atau hak cipta pihak lain yang ditandatangani oleh ketua dan/ atau Sekretaris atau sebutan lainnya;17. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dan kegiatan Orkemas setiap akhir tahun yang ditandatangani oleh ketua dan/ atau Sekretaris atau sebutan lainnya;
-----------------------	--

	<p>18. Surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan keseluruhan isi, data dan informasi dokumen/berkas yang diserahkan dan bersedia dituntut secara hukum yang ditandatangani oleh ketua dan/ atau Sekretaris atau sebutan lainnya;</p> <p>19. Rekomendasi dari Kementerian Agama untuk Orkemas yang memiliki kekhususan bidang agama;</p> <p>20. Rekomendasi dari Kementerian dan SKPD yang membidangi urusan Kebudayaan untuk Orkemas yang memiliki kekhususan bidang Kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>21. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga dan/ atau SKPD yang membidangi urusan tenaga kerja untuk Orkemas Serikat Buruh dan Serikat Pekerja;</p> <p>22. Surat Pernyataan kesediaan atau persetujuan, untuk Ormas yang dalam kepengurusannya mencantumkan nama pejabat Negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat</p>
2. Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik Dan LSM</p> <p>2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> <p>3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi</p> <p>4. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan</p> <p>5. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf.</p> <p>6. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat</p> <p>7. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>8. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</p> <p>9. Pengarsipan dokumen Rekomendasi</p>
3. Waktu Pelayanan	70(tujuh puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Rekomendasi Surat Keterangan Terdaftar Organisasi Masyarakat, Organisasi Sosial Politik Dan LSM
6. Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>2. SMS ke NO 081217642074</p> <p>3. Petugas Penerima Pengaduan</p>

13. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan Untuk Mini Market, Super Market, Dan Toko Bangunan

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

<p>1. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin yang bersangkutan kepada Bupati Sambas; 2. Pas Photo ukuran 3 x 4 warna, sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Foto copy Tanda Lunas PBB 1 (satu) tahun terakhir (STTS); 5. Foto copy Sertifikat Tanah/Bukti Perolehan Tanah/Surat Keterangan Tanah; 6. Foto copy akte pendirian perusahaan yang berstatus hukum; 7. Rekomendasi dari Kepala Desa setempat; 8. Sketsa lokasi bangunan tempat usaha; 9. Materai Rp.10.000,-
<p>2. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan untuk Mini Market, Super Market, dan Toko Bangunan 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Tim yang terdiri dari: Kasi PMD, Kasi Trantibum dan Kepala Desa melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Penerbitan Persetujuan Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi PMD, Kasi Pem dan Trantib dan Kepala Desa 6. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan 7. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 8. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 9. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 10. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 11. Pengarsipan dokumen Rekomendasi

3. Waktu Pelayanan	4 (empat) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen Rekomendasi Izin Gangguan untuk Mini Market, Super Market, dan Toko Bangunan
6. Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

14. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan Untuk Penggilingan Padi

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

<p>1. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin yang bersangkutan kepada Bupati Sambas; 2. Pas Photo ukuran 3 x 4 warna, sebanyak 2 (dua) lembar; 3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebanyak 1 (satu) lembar; 4. Foto copy Tanda Lunas PBB 1 (satu) tahun terakhir (STTS); 5. Foto copy Sertifikat Tanah/Bukti Perolehan Tanah/Surat Keterangan Tanah; 6. Foto copy akte pendirian perusahaan yang berstatus hukum; 7. Rekomendasi dari Kepala Desa setempat; 8. Sketsa lokasi bangunan tempat usaha; 9. Materai Rp.6.000,-
<p>2. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan untuk Penggilingan Padi 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Tim yang terdiri dari: Kasi PMD, Kasi Trantibum dan Kepala Desa melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Penerbitan Persetujuan Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi PMD, Kasi Trantibum dan Kepala Desa 6. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan 7. Kasi Kessos dan Informasi dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 8. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 9. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 10. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 11. Pengarsipan dokumen Rekomendasi

3. Waktu Pelayanan	4 (empat) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen Rekomendasi Izin Gangguan untuk Penggilingan Padi
6. Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

15. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;
 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor: Tahun tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Proposal Pendirian Tempat Ibadah 2. Rekomendasi dari Kepala Desa setempat 3. Rekomendasi dari Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Surat Rekomendasi oleh petugas kecamatan 5. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf 6. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat 7. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 8. Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 9. Pengarsipan dokumen Rekomendasi
3. Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit jika data dari desa lengkap dan dikirim sesuai waktu yang telah ditentukan
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen Rekomendasi Pendirian Tempat Ibadah
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

16. Standar Pelayanan Pengaduan Lampu Jalan

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

1. Persyaratan	1. Adanya laporan masyarakat baik lisan maupun tertulis mengenai tidak berfungsinya lampu penerangan jalan
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat melaporkan kerusakan lampu penerangan jalan di wilayahnya 2. Petugas Kecamatan menerima laporan dan mencatatnya dalam buku pengaduan kemudian menyampaikan permasalahannya kepada Seksi Pelayanan umum dan Kessos 3. Kasi Kessos dan Informasi berkonsultasi dengan Sekcam dalam rangka penerbitan Surat Tugas Camat 4. Kasi Kessos dan Informasi melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Kasi Kessos dan Informasi membuat laporan pelaksanaan tugas (pemeriksaan ke lapangan) disampaikan kepada Camat melalui Sekcam 6. Kasi Kessos dan Informasi membuat konsep surat/laporan pengaduan lampu jalan yang ditujukan kepada Penyedia Jasa Perawatan lampu Jalan 7. Pencetakan surat/laporan pengaduan lampu jalan oleh staf Pelayanan Umum dan Kessos 8. Camat menandatangani surat/laporan pengaduan lampu jalan 9. Cap dan penomoran untuk surat keluar 10. Petugas Kecamatan mengirim surat/laporan pengaduan lampu jalan kepada Penyedia Jasa Perawatan lampu Jalan
3. Waktu Pelayanan	110 (seratus sepuluh) menit jika pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Laporan Pengaduan Lampu Jalan
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

17. Standar Pelayanan Pengaduan Sarana/Fasilitas Umum

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: Tahun tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

1. Persyaratan	1. Adanya laporan masyarakat baik lisan maupun tertulis mengenai tidak berfungsinya sarana/fasilitas umum
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat melaporkan tidak berfungsinya sarana/fasilitas umum di wilayahnya 2. Petugas Kecamatan menerima laporan dan mencatatnya dalam buku laporan kemudian menyampaikan permasalahannya kepada Seksi Pelayanan umum dan Kessos 3. Kasi Kessos dan Informasi berkonsultasi dengan Sekcam dalam rangka penerbitan Surat Tugas Camat 4. Kasi Kessos dan Informasi melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Kasi Kessos dan Informasi membuat laporan pelaksanaan tugas (pemeriksaan ke lapangan) disampaikan kepada Camat melalui Sekcam 6. Kasi Kessos dan Informasi membuat konsep surat/Laporan mengenai kondisi sarana/fasilitas umum 7. Pencetakan surat/laporan kondisi sarana/fasilitas umum oleh staf Kessos dan Informasi 8. Camat menandatangani surat/laporan kondisi sarana/fasilitas umum 9. Cap dan penomoran untuk surat keluar 10. Petugas Kecamatan mengirim surat/laporan kondisi sarana/fasilitas umum kepada instansi terkait
3. Waktu Pelayanan	110 (seratus sepuluh) menit kerja jika pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Surat/Laporan Kondisi Sarana/fasilitas umum
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 081217642074 3. Petugas Penerima Pengaduan

18. Standar Pelayanan Fasilitas Penyelesaian Sengketa Batas

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor Tahun tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas;

1. Persyaratan	1. Adanya laporan/aduan warga masyarakat/para pihak mengenai sengketa batas;
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Masyarakat/para pihak melaporkan terjadinya sengketa batas; 2. Petugas Kecamatan menerima laporan dan mencatatnya dalam buku pengaduan kemudian menyampaikan permasalahannya kepada Seksi Pem dan Trantib 3. Kasi Tapem berkonsultasi dengan Sekcam dalam rangka penerbitan Surat Tugas Camat 4. Kasi Pem dan Trantib dan staf melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Kasi Tepem membuat laporan pelaksanaan tugas (pemeriksaan ke lapangan) disampaikan kepada Camat melalui Sekcam 6. Sekcam melakukan verifikasi terhadap laporan pemeriksaan lapangan 7. Camat, Sekcam dan Kasi Tapem melakukan Mediasi dan Pengambilan keputusan dengan para pihak yang bersengketa 8. Pembuatan Berita Acara hasil mediasi oleh petugas kecamatan 9. Penandatanganan Berita Acara Mediasi oleh para pihak yang bersengketa dengan diketahui oleh Camat dan pejabat lain yang dianggap perlu 10. Petugas kecamatan memberikan dokumen Berita Acara hasil mediasi kepada para pihak yang bersengketa 11. Pengarsipan dokumen Berita Acara hasil mediasi
3. Waktu Pelayanan	5 (lima) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen Berita Acara hasil mediasi

6. Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 085347496169 3. Petugas Penerima Pengaduan
--------------------------	--

19. Standar Pelayanan Verifikasi APBDes

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 43 Tahun 2012 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas;
 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten 2. RKPDes yang telah disempurnakan 3. Rancangan APBDes; 4. Penjabaran APBDes; 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) APBDes;
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa menyampaikan Rancangan APBDes ke Kecamatan untuk dievaluasi 2. Tim Evaluasi APBDes Kecamatan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan dan mencatatnya ke dalam buku registrasi evaluasi APBDes 3. Tim Evaluasi APBDes Kecamatan melakukan evaluasi terhadap Rancangan APBDes 4. Tim membuat draf keputusan camat tentang Hasil Evaluasi APBDes; 5. Kasi Tapem dan Sekcam Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf 6. Penandatanganan surat keputusan tentang hasil evaluasi APBDes oleh Camat 7. Pemberian nomor dan cap/stempel 8. Keputusan camat tentang Hasil Evaluasi APBDes selesai dan diserahkan oleh tim
3. Waktu Pelayanan	Paling lama 20 hari
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Surat Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi APBDes
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 085347496169 3. Petugas Penerima Pengaduan

20. Standar Pelayanan Penanganan Bencana

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2005 tentang Pedoman Prosedur Tetap Operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor Tahun tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas;

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya laporan/aduan warga masyarakat tentang kejadian bencana di wilayahnya; 2. Hasil pengamatan lapangan oleh anggota polisi pamong praja kecamatan.
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Masyarakat melaporkan kejadian bencana; 2. Petugas Kecamatan menerima laporan dan mencatatnya dalam buku pengaduan kemudian menyampaikan permasalahannya kepada Seksi Pem dan Trantib 3. Kasi Trantibum berkonsultasi dengan Sekcam dalam rangka penerbitan Surat Tugas Camat 4. Camat, Kasi Trantibum dan anggota Sat. Pol PP melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Kasi Trantibum membuat laporan pelaksanaan tugas (pemeriksaan ke lapangan) disampaikan kepada Camat melalui Sekcam 6. Camat, Sekcam dan Kasi Trantibum beserta instansi terkait melakukan rapat koordinasi penanganan bencana 7. Penanganan korban bencana berupa penyerahan bantuan maupun evakuasi warga jika memang diperlukan oleh pihak yang berkompeten 8. Camat menyampaikan laporan kejadian dan penanganan bencana kepada Bupati
3. Waktu Pelayanan	205 (dua ratus lima) menit
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen laporan kejadian dan penanganan bencana
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 085347496169 3. Petugas Penerima Pengaduan

21. Standar Pelayanan Pemakaian Aset Kecamatan

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor Tahun tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas;

1. Persyaratan	1. Surat Permohonan pemakaian/peminjaman aset ditujukan kepada camat
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pemakaian aset kecamatan; 2. Petugas Kecamatan menerima laporan dan mencatatnya dalam buku laporan kemudian menyampaikan permasalahannya kepada Kasubbag Umum dan Aparatur 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian berkonsultasi dengan Sekcam dalam rangka mempertimbangkan permohonan pemohon 4. Sekcam memverifikasi dan menelaah hasil pertimbangan 5. Camat menyetujui atau tidak menyetujui permohonan dengan menelaah hasil pertimbangan 6. Jika permohonan disetujui maka Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyiapkan surat persetujuan peminjaman 7. Penyerahan aset untuk dipinjam kepada pemohon oleh petugas kecamatan
3. Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Persetujuan Pemakaian Aset Kecamatan
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 082256660615 3. Petugas Penerima Pengaduan

22. Standar Pelayanan Publik Pengawasan Aset Desa

- Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;
 3. Peraturan Bupati Sambas Nomor: Tahun tentang Pendelegasian sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

1.	Persyaratan	1. Laporan Aset Desa tahun sebelumnya
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Tapem membuat surat permintaan laporan aset desa yang di sampaikan ke Kepala Desa 2. Staf Seksi Tapem mengetik Surat Permintaan dan lampiran Formulir Isian Data Aset Desa 3. Surat permintaan dan lampiran Formulir Isian Data Aset Desa di kirim ke Desa 4. Kepala Desa menghimpun dan menyampaikan laporan aset desa 5. Kasi Tapem merekapitulasi dan memverifikasi data aset desa yang baru dengan yang sebelumnya 6. Staf Seksi Tapem mengetik Rekapitulasi Data Aset Desa 7. Sekcam memverifikasi dan memvalidasi dan memberikan paraf Data Aset Desa 8. Camat menandatangani Rekapitulasi Data Aset Desa 9. Rekapitulasi Aset Desa selesai dan dihimpun sebagai arsip
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja jika data dari desa lengkap dan dikirim sesuai waktu yang telah ditentukan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk	Laporan Aset Desa
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 085347496169 3. Petugas Penerima Pengaduan

23. Standar Pelayanan Administrasi Pengantar Akte Kelahiran

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Akte Kelahiran dari Kepala Desa; 2. Foto copy KTP suami isteri; 3. Foto copy Surat Nikah; 4. Surat Keterangan Lahir dari Desa (warna Hijau)
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar Akte Kelahiran 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Tata Pemerintahan memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf 5. Penandatanganan Surat Pengantar Akte Kelahiran oleh Camat 6. Pemberian nomor dan cap/stempel 7. Surat Pengantar Akte Kelahiran selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon
3. Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen Pengantar Akte Kelahiran
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 082255078402 3. Petugas Penerima Pengaduan

24. Standar Pelayanan Administrasi Pengantar Kartu Keluarga (KK)

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;

1. Persyaratan	1. Surat Pengantar Kartu Keluarga (KK) dari Kepala Desa
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar KK 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Tapem memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf 5. Penandatanganan Surat Pengantar KK oleh Camat 6. Pemberian nomor dan cap/stempel 7. Surat Pengantar KK selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon
3. Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen Pengantar KK
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 082255078402 3. Petugas Penerima Pengaduan

25. Standar Pelayanan Administrasi Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;

1. Persyaratan	1. Surat Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari Kepala Desa
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pengantar KTP 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Tapem memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Sekcam Meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf 5. Penandatanganan Surat Pengantar KTP oleh Camat 6. Pemberian nomor dan cap/stempel 7. Surat Pengantar KTP selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon
3. Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen Pengantar KTP
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 082255078402 3. Petugas Penerima Pengaduan

26. Standar Pelayanan Administrasi Surat Pindah

- Dasar Hukum
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pindah dari Kepala Desa; 2. Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 4(empat) lembar; 3. Foto copy Kartu Keluarga
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Pindah 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Tapem memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Surat Pindah oleh Petugas Kecamatan; 5. Sekcam Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf 6. Penandatanganan Surat Pindah oleh Camat 7. Pemberian nomor dan cap/stempel 8. Surat Pindah selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 9. Pengarsipan Surat Pindah
3. Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen Surat Pindah
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 082255078402 3. Petugas Penerima Pengaduan

27. Standar Pelayanan Perekaman KTP Elektronik

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional ;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;

1. Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK)
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung membawa persyaratan dan mendaftar dengan petugas piket 2. Petugas Piket Mencatat dan memberikan nomor antrian bila sarana dapat digunakan 3. Pemohon menunggu antrian perekaman 4. Jika berkas dinyatakan lengkap dan sarana dapat digunakan maka operator KTP-el melakukan proses perekaman yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Input Data NIK Pemohon - Verifikasi Tahun Kelahiran Pemohon - Biometric Eksepsi (Jika Pemohon mengalami cacat fisik) - Perekaman Foto - Perekaman Tanda tangan - Perekaman Sidik Jari - Perekaman Iris Mata - Verifikasi akhir pendaftaran berupa perekaman sidik jari yang diperlukan - Tanda tangan Surat Pernyataan telah melakukan perekaman dengan data biometric lengkap - Verifikasi sidik jari operator perekaman - Pengiriman data biometric pemohon 5. Perekaman selesai pemohon pulang
3. Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) menit jika jaringan dan perangkat perekaman berjalan normal
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Pelayanan Perekaman KTP-el
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 082255078402 3. Petugas Penerima Pengaduan

28. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kependudukan

- Dasar Hukum
1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kependudukan dari Kepala Desa; 2. Foto copy Kartu Keluarga.
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Kependudukan 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Tapem memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Keterangan Kependudukan oleh Petugas Kecamatan; 5. Sekcam Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf 6. Penandatanganan Surat Keterangan Kependudukan oleh Camat 7. Pemberian nomor dan cap/stempel 8. Surat Keterangan Kependudukan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 9. Pengarsipan Surat Keterangan Kependudukan
3. Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Dokumen Surat Keterangan Kependudukan
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 082255078402 3. Petugas Penerima Pengaduan

29. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas;

1. Persyaratan	<p>A. PERSYARATAN UMUM</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan paling rendah sekolah menengah umum atau yang sederajat;2. Berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) tahun;3. Terdaftar sebagai penduduk desa dan bertempat tinggal di desa paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran; <p>B. PERSYARATAN ADMINISTRASI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan bertempat tinggal paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran dari Rukun Tetangga atau Rukun Warga Setempat;2. Surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas bermaterai;3. Surat Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, UUD 1945, mempertahankan dan memelihara NKRI dan Bhineka Tunggal Ika, yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas segel atau bermaterai;4. Ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan Ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang;5. Akte Kelahiran atau Surat Keterangan Kenal Lahir;6. Surat Keterangan berbadan sehat dari puskesmas atau aparat kesehatan yang berwenang; dan7. Surat Permohonan menjadi Perangkat Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas segel atau bermaterai cukup.
----------------	--

2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Desa mengajukan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat desa yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi sebagaimana tersebut di atas kepada Camat 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Tapem memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi dan meneruskannya kepada Camat 4. Kepala Desa berkonsultasi secara langsung kepada Camat terhadap calon yang diusulkan 5. Terhadap usulan pengangkatan perangkat desa disetujui oleh Camat maka Camat memberikan disposisi kepada Kasi Tapem untuk membuat draft surat rekomendasi berupa persetujuan pengangkatan perangkat desa atas nama yang bersangkutan 6. Petugas Kecamatan/Staf kasi Tapem membuat draf surat Rekomendasi Persetujuan Pengangkatan Perangkat Desa 7. Kasi Tapem dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf 8. Penandatanganan Surat Sureat Rekomendasi oleh Camat 9. Pemberian nomor dan cap/stempel 10. Surat Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 11. Pengarsipan Surat Rekomendasi
3. Waktu Pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran/Pengaduan 2. SMS ke NO 082255078402 3. Petugas Penerima Pengaduan

30. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas;

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Meninggal dunia yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa2. Permintaan sendiri yang dibuktikan dengan surat pernyataan pengunduran diri dari perangkat desa di atas materai3. Diberhentikan karena:<ol style="list-style-type: none">a. Usia telah genap 60 (enam puluh) tahunb. Dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetapc. Berhalangan tetapd. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai perangkat desae. Melanggar larangan sebagai perangkat desa
2. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Desa mengajukan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat desa yang dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana tersebut di atas kepada Camat2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi3. Kasi Tapem memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi dan meneruskannya kepada Camat4. Kepala Desa berkonsultasi secara langsung kepada Camat terhadap perangkat desa yang akan diberhentikan5. Terhadap usulan pemberhentian perangkat desa disetujui oleh Camat maka Camat memberikan disposisi kepada Kasi Tapem untuk membuat draft surat rekomendasi berupa persetujuan pemberhentian perangkat desa atas nama yang bersangkutan6. Petugas Kecamatan/Staf kasi Tapem membuat draf surat Rekomendasi Persetujuan pemberhentian Perangkat Desa7. Kasi Tapem dan Sekcam meneliti, mengoreksi dan

	<p>memberikan paraf</p> <p>8. Penandatanganan Surat Sureat Rekomendasi oleh Camat</p> <p>9. Pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>10. Surat Rekomendasi selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</p> <p>11. Pengarsipan Surat Rekomendasi</p>
3. Waktu Pelayanan	120 (seratus dua puluh) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
6. Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>2. SMS ke NO 082255078402</p> <p>3. Petugas Penerima Pengaduan</p>

31. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Penyelenggaraan Reklame Tidak Tetap

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2. Peraturan Bupati Sambas Nomor: 57 Tahun 2018 tentang pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 39 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Sambas

<p>1. Persyaratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh penyelenggara reklame 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau SIM Pemohon sebanyak 1 (satu) lembar 3. Sketsa Lokasi yang dimohon 4. Surat pernyataan kesanggupan pemohon bermaterai Rp.6.000,- 5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Lahan bermaterai Rp.6.000,-
<p>2. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame Tidak Tetap kepada Camat 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Kessos dan Informasi memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Tim yang terdiri dari Kasi Trantibum dan UPT BKD melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Penerbitan Persetujuan Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi Trantibum dan UPT BKD 6. Untuk penyelenggaraan reklame komersial yang bersifat tidak tetap, pemohon diwajibkan untuk melakukan pembayaran atas pajak reklame kepada Pemerintah Kabupaten Sambas 7. Pencetakan Surat Izin Penyelenggaraan Reklame tidak Tetap oleh petugas kecamatan 8. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 9. Penandatanganan Izin Penyelenggaraan Reklame Tidak Tetap oleh Camat 10. Pengagendaan Surat Izin, pemberian nomor dan cap/stempel 11. Surat Izin Penyelenggaraan Reklame Tidak Tetap

	<p>selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</p> <p>12. Pengarsipan Surat Izin Penyelenggaraan Reklame Tidak Tetap</p>
3. Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Reklame Tidak Tetap
6. Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Kotak saran/Pengaduan</p> <p>2. SMS ke NO 081217642074</p> <p>3. Petugas Penerima Pengaduan</p>



CAMAT PALOH,
H. BUDI SUSANTO, SE
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670710 199403 1 010