



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KECAMATAN SUNGAI RAYA
Jalan Adisucipto Km. 12,7 Arang Limbung
SUNGAI RAYA

Kode Pos 78391

KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
NOMOR : 000.8.3.2 / 09 / SET

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI RAYA

CAMAT SUNGAI RAYA

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan di kecamatan, perlu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur dalam bentuk Standar Pelayanan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana terdapat pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Sungai Raya tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Sungai Raya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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 terakhir kali 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2017 nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya nomor 55);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

- (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021 nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah nomor 82);
7. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 52 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Sungai Raya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Sungai Raya meliputi ruang lingkup :
- a. Layanan administrasi pembuatan Surat Keterangan, Surat Izin, Informasi Publik dan Registrasi;
 - b. Layanan pendampingan pengajuan perizinan usaha secara elektronik;
 - c. Layanan peminjaman aset/BMD
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dalam pelaksanaan layanan serta menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan publik oleh Kecamatan Sungai Raya.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 4 Januari 2024



CAMAT SUNGAI RAYA,

M. IKHSAN SUKENDRA

Lampiran I :
Keputusan Camat Sungai Raya
NOMOR : 000.8.3.2 / 09 / SET
Tentang Standar Pelayanan dan
Maklumat Pelayanan Kecamatan Sungai Raya

MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI RAYA

Kami Segenap Unsur Pelaksanaan Layanan di Kecamatan Sungai Raya Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, Memberikan Pelayanan Sesuai Kewajiban, dan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus Serta Bersedia Menerima Sanksi dan/atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan.



CAMAT SUNGAI RAYA

Drs. M. KHISAN SUKENDRA, M.Si

LAMPIRAN II :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR: 000.8.3.2/ 09 /SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN
 SUNGAI RAYA

1. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Izin Keramaian
 a. Penyampaian Pelayanan (*Service deliver*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP-el Pemohon 2. Surat Permohonan Izin Keramaian 3. Surat Pernyataan Sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku 4. Surat Keterangan izin keramaian dari Kepala Desa 5. Surat Keterangan izin keramaian dari Kepolisian
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Permohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap pembuatan konsep Surat Izin Keramaian. 3. Pembuatan konsep Surat Keterangan Izin Keramaian oleh Petugas 4. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Trantib 5. Proses penandatanganan konsep Surat Keterangan Izin Keramaian oleh Pejabat yang berwenang. 6. Registrasi dan ponomoran Surat Keterangan Izin Keramaian oleh petugas pengadministrasi. 7. Penyerahan Surat Keterangan Izin Keramaian kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Keramaian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui :

	<p>a. Nomor Telpon/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md)</p> <p>b. Pesan langsung (DM) Instagram : <i>kec_sungairaya</i></p> <p>c. Email : <i>kecamatan Sungairaya123@gmail.com</i></p> <p>d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id</p> <p>3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.</p>
--	---

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. KUHP Pasal 510 tentang Keramaian Umum 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik. 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rekomendasi Penyelenggara Kegiatan Hiburan, Rekreasi dan MICE wilayah Kabupaten Kubu Raya 5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 39 Tahun 2021 tentang pelimpahan sebagai wewenang bidang perizinan Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan Printer 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan layanan izin keramaian. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan layanan izin keramaian. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan SUNGAI RAYA 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Kubu Raya
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana layanan terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Petugas Komputer b. Kepala Seksi Trantib

		c. Camat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh camat 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN III :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR: 000.8.3.2/ 09 /SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI
 RAYA

1. Standar Pelayanan Pembuatan Keterangan Terjadi Kebakaran

a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP-el/KK yang bersangkutan. 2. Surat Keterangan dari Kepala Desa 3. Foto Dokumentasi rumah/bangunan yang terbakar
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap pembuatan konsep Surat Keterangan Terjadi Kebakaran. 3. Pembuatan konsep Surat Keterangan Terjadi Kebakaran oleh Petugas. 4. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Trantib 5. Proses penandatanganan konsep Surat Keterangan Izin Keramaian oleh Pejabat yang berwenang. 6. Registrasi dan ponomoran Surat Keterangan Izin Keramaian oleh petugas pengadministrasi. 7. Penyerahan Surat Keterangan Izin Keramaian kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terjadi Kebakaran
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui : a. Nomor Telpon/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md) b. Pesan langsung (DM) Instagram : kec_sungairaya c. Email : kecamatankecamatansungairaya123@gmail.com d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 487/BPBD/2023 Tentang Status Tanggap Darurat Bencana Asap Akibat Kebakaran Hutan dan Lahan. 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pengendalian Kebakaran Hutan dan/atau Lahan
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Ruang Tunggu 4. Kursi Tunggu 5. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan pembuatan keterangan terjadi kebakaran. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai raya 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Kubu Raya
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang yang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Petugas Komputer b. Kepala Seksi
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Camat 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN IV :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR : 000.8.3.2 / 09 / SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN
 SUNGAI RAYA

1. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP-el kedua calon pengantin 2. Fotocopy Kartu Keluarga kedua calon pengantin 3. Akte Kelahiran kedua calon pengantin 4. Permohonan Dispensasi Nikah yang sudah disahkan oleh Kepala Desa 5. Fotocopy KTP-el wali kedua calon pengantin 6. Blangko N1-N5 yang sudah terisi lengkap. 7. Fotocopy surat cerai bagi calon pengantin yang berstatus cerai hidup (janda/duda). 8. Fotocopy Akte Kematian bagi calon pengantin yang berstatus cerai mati.
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Permohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap pembuatan konsep surat dispensasi nikah. 3. Pembuatan konsep Surat Dispensasi Nikah oleh Petugas 4. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat (Kesra). 5. Proses penandatanganan konsep Surat Dispensasi Nikah oleh Camat. 6. Registrasi dan ponomoran Surat Dispensasi Nikah oleh petugas pengadministrasi. 7. Penyerahan Surat Dispensasi Nikah kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 Menit, jika berkas lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan,	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada:

	saran dan Masukan	<p>Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui :</p> <p>a. Nomor Telpon/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md)</p> <p>b. Pesan langsung (DM) Instagram : kec_sungairaya</p> <p>c. Email : kecamatanungairaya123@gmail.com</p> <p>d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id</p> <p>3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.</p>
--	--------------------------	--

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Perkawinan.</p> <p>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Perangkat Komputer dan Printer</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Kursi Tunggu</p> <p>4. Buku Register</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan.</p> <p>2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Dispensasi Nikah.</p> <p>3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan Surat Dispensasi Nikah.</p> <p>4. Petugas pelayanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai Raya.</p> <p>2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.</p> <p>3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Kubu Raya</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksanaan layanan terdiri dari :</p> <p>a. 1 (satu) orang Petugas Pelayanan</p>

		<p>b. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat (Kesra)</p> <p>c. Camat</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api. 2. Pemusnahan berkas-berkas kelengkapan permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Camat 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN V :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR: 000.8.3.2/09 /SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN
 SUNGAI RAYA

1. Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris

a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP-el para Ahli Waris yang masih hidup 2. Fotocopy Akta Kelahiran para ahli waris. 3. Fotocopy Kartu Keluarga masing masing Ahli Waris 4. Surat Pengantar Permohonan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kepala Desa 5. Surat Pernyataan Bersama Ahli Waris yang sudah ditandatangani Kepala Desa. 6. Fotocopy Akta Kematian Pewaris 7. Fotocopy Buku Nikah Pewaris yang dilegalisir oleh KUA 8. Fotocopy Sertifikat Tanah yang dilegalisir pihak yang berwenang atau menunjukkan sertifikat aslinya
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap verifikasi 3. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi 4. Proses penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris oleh Camat 5. Registrasi dan ponomoran Surat Pernyataan Ahli Waris oleh petugas pengadministrasi. 6. Penyerahan Surat Pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Registrasi dan Tanda Tangan Mengetahui Camat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui : a. Nomor Telpon/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md)

		b. Pesan langsung (DM) Instagram : kec_sungairaya c. Email : kecamatansungairaya123@gmail.com d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.
--	--	--

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Perangkat Komputer dan Printer 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan layanan registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan SUNGAI RAYA 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Kubu Raya
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana layanan terdiri dari a. 1 (satu) orang Petugas Pelayanan b. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat c. Camat
6	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.

8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh camat2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.
---	-----------------------------------	---

LAMPIRAN VI :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR: 000.8.3.2/ 09 /SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN
 SUNGAI RAYA

1. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Wakaf Tanah
 a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Ikrar Wakaf 2. Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah 3. Keterangan Kepala Desa 4. Surat Penyerahan 5. Fotocopy Surat Tanah (Sertifikat/SKT) 6. Fotocopy KK & KTP Yang Mewakafkan 7. Fotocopy Yang Menerima
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap verifikasi 3. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi 4. Proses penandatanganan Surat Wakaf Tanah oleh Camat 5. Registrasi dan ponomoran Surat Wakaf Tanah oleh petugas pengadministrasi. 6. Penyerahan Surat Wakaf Tanah kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Wakaf Tanah.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui : a. Nomor Telpon/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md) b. Pesan langsung (DM) Instagram : <i>kec_sungairaya</i> c. Email : <i>kecamatan-sungairaya123@gmail.com</i> d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2004 Tentang Wakaf 2. Surat Edaran Nomor 630.1-304 Tahun 1995 Tentang Penswertipikatan Tanah Wakaf 3. Surat Edaran Nomor 630.1-2782 Tahun 1991 Tentang Pelaksanaan Penswertipikatan Tanah Wakaf
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan Printer 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan layanan Pembuatan Surat Wakaf Tanah. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan Pembuatan Surat Wakaf Tanah. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai Raya 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Kubu Raya
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana layanan terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Petugas Pelayanan b. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat c. Camat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh camat 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN VII :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR: 000.8.3.2/ 09 /SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN
 SUNGAI RAYA

1. Standar Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Pendirian Masjid, Paud Dan Pondok Pesantren
 a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Proposal/Profil Yayasan 2. Surat Permohonan Rekomendasi (Tujuan Kepada Camat) 3. Rekomendasi Kepala Desa 4. Fotocopy KTP Pengurus
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap verifikasi 3. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi 4. Proses penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Camat 5. Registrasi dan ponomoran Surat Rekomendasi oleh petugas pengadministrasi. 6. Penyerahan Surat Rekomendasi kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pendirian Masjid, Paud Dan Pondok Pesantren.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui : a. Nomor Telpon/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md) b. Pesan langsung (DM) Instagram : kec_sungairaya c. Email : kecamatanungairaya123@gmail.com d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 90 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial 2. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 104 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 90 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan Printer 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan layanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pendirian Masjid, Paud Dan Pondok Pesantren. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan Pembuatan Surat Rekomendasi Pendirian Masjid, Paud Dan Pondok Pesantren. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai Raya 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Kubu Raya
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana layanan terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Petugas Pelayanan b. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat c. Camat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.

8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh camat2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.
---	-----------------------------------	---

LAMPIRAN VIII :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR: 000.8.3.2/ Qg /SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI
 RAYA

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Banjir

a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP Pemilik 3. Pengecekan Lokasi
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap verifikasi 3. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi 4. Proses penandatanganan Surat Keterangan Banjir oleh Camat 5. Registrasi dan ponomoran Surat Keterangan Banjir oleh petugas pengadministrasi. 6. Penyerahan Surat Keterangan Banjir kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 menit apabila berkas telah lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Banjir
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui : a. Nomor Telpon/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md) b. Pesan langsung (DM) Instagram : kec_sungairaya c. Email : kecamatansungairaya123@gmail.com d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Keputusan Bupati Kubu Raya Nomor 34/BPBD/2024 Tentang Status Darurat Bencana Banjir, Angin Puting Beliung dan Tanah Longsor
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Perangkat Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Ruang Tunggu 4. Kursi Tunggu 5. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan pembuatan Keterangan Banjir. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai raya 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Kubu Raya
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri dari a. 1 (satu) orang Petugas Komputer b. Kepala Seksi
6	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data-data usaha/perusahaan. 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Camat 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN IX :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR: 000.8.3.2/ 09 /SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI
 RAYA

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha

a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP Pemilik 3. Fotocopy KK Pemilik
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap verifikasi 3. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi 4. Proses penandatanganan Surat Keterangan Domisili Usaha oleh Camat 5. Registrasi dan penomoran Surat Keterangan Domisili Usaha oleh petugas pengadministrasi. 6. Penyerahan Surat Keterangan Domisili Usaha kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 menit apabila berkas telah lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui : a. Nomor Telpon/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md) b. Pesan langsung (DM) Instagram : kec_sungairaya c. Email : kecamatansungairaya123@gmail.com d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Izin Usaha Perdagangan 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 39 Tahun 2021 tentang pelimpahan sebagai wewenang bidang perizinan Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Ruang Tunggu 4. Kursi Tunggu 5. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan pembuatan Keterangan Domisili Usaha. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai raya 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Kubu Raya
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang yang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Petugas Komputer b. Kepala Seksi
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data-data usaha/perusahaan. 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Camat

		<ol style="list-style-type: none">2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.
--	--	---

LAMPIRAN X :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR: 000.8.3.2/ 09 /SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI
 RAYA

1. Standar Pelayanan Pengesahan Persetujuan Lingkungan

a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemilik 2. Fotocopy KTP Saksi Yang Menandatangani Surat Persetujuan Lingkungan (SPPL) 3. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan Yang Berbadan Hukum Dan Fotocopy Akta Perubahan Perusahaan (Apabila Ada) 4. Izin dan Non Perizinan Teknis Dari Instansi Berwenang Untuk Jenis Usaha Surat Kuasa Bermaterai Rp 10.000 5. Fotocopy KTP/Tanda Identitas Pihak Yang Diberi Kuasa (Apabila Penyampaian Permohonan Tidak Dilakukan Sendiri Oleh Pemohon)
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap verifikasi 3. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi 4. Proses penandatanganan Surat Pengesahan Persetujuan Lingkungan oleh Camat 5. Registrasi dan penomoran Surat Pengesahan Persetujuan Lingkungan oleh petugas pengadministrasi. 6. Penyerahan Surat Pengesahan Persetujuan Lingkungan kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 menit apabila berkas telah lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Persetujuan Lingkungan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui :</p> <p>a. Nomor Telpn/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md)</p> <p>b. Pesan langsung (DM) Instagram : kec_sungairaya</p> <p>c. Email : kecamatansungairaya123@gmail.com</p> <p>d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id</p> <p>3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.</p>
--	--	--

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tentang Pengganti PP Nomor 27 Tahun 1999 Tentang AMDAL</p> <p>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p>
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Perangkat Komputer dan printer</p> <p>2. Jaringan internet</p> <p>3. Ruang Tunggu</p> <p>4. Kursi Tunggu</p> <p>5. Buku Register</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan.</p> <p>2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan.</p> <p>3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan pembuatan Pengesahan Persetujuan Lingkungan.</p> <p>4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai raya</p> <p>2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.</p> <p>3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Kubu Raya</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang yang terdiri dari</p> <p>a. 1 (satu) orang Petugas Komputer</p> <p>b. Kepala Seksi</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.</p>

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaminan kerahasiaan data-data usaha/perusahaan.2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Camat2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN XI :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR: 000.8.3.2/ 09 /SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI
 RAYA

1. Standar Pelayanan Pendampingan Penerbitan SIUMK

a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP-el Pemilik Usaha. 2. Data Usaha (<i>Nama, Jenis Usaha, Nomor HP, lokasi usaha, luas lahan usaha jumlah modal dan omzet usaha, peralatan, alamat email, dan lain lain</i>). 3. NPWP Pemilik Usaha.
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan kepada petugas. 2. Petugas mendampingi pembuatan akun pemohon apabila pemohon belum memiliki akun pada aplikasi nasional perizinan berusaha terintegrasi secara eletronik. 3. Petugas membantu pemohon mencari Klasifikasi Baku Lapangan usaha Indonesia (KBLI) yang sesuai dengan bidang usaha pemohon, berdasarkan hasil interview dengan pemohon. 4. Petugas mendampingi pemohon mengisi formulir isian pada aplikasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik. 5. Petugas menunjukkan draft NIB dan SIUMK sebelum disetujui untuk diperiksa oleh pemohon. 6. Apabila tidak ada perbaikan, Petugas mencetak NIB dan SIUMK pemohon 7. Petugas meregister NIB dan SIUMK dalam buku register daftar UMKM kecamatan. 8. Petugas menyerahkan NIB dan SIUMK kepada pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	60 menit apabila berkas telah lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Pendampingan Pembuatan NIB dan Izin Usaha
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui : a. Nomor Telpon/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md)

		b. Pesan langsung (DM) Instagram : <i>kec_sungairaya</i> c. Email : <i>kecamatan_sungairaya123@gmail.com</i> d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.
--	--	---

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Izin Usaha Perdagangan 4. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 39 Tahun 2021 tentang pelimpahan sebagai wewenang bidang perizinan Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Perangkat Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Ruang Tunggu 4. Kursi Tunggu 5. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan pendampingan pembuatan NIB dan izin usaha melalui aplikasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai raya 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Kubu Raya
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang yang terdiri dari a. 1 (satu) orang Petugas Komputer b. Kepala Seksi
6	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaminan kerahasiaan data-data usaha/perusahaan.2. Dokumen NIB dan izin usaha akan terkirim otomatis ke alamat email pemohon.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Camat2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN XII :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR: 000.8.3.2/ 09 /SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI
 RAYA

1. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Pencairan Dana Desa

a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permintaan Penyaluran Tahap II (50%) Alokasi Dana Desa (ADD) Dan Bagi Hasil Pajak Dan Retribusi Daerah Dari Kepala Desa 2. Realisasi Penyerapan Alokasi Dana Desa (ADD) Tahap I Dengan Persentase Penyerapan Paling Sedikit 50% 3. Telah Menyampaikan Laporan Publikasi Transparansi APB Desa Tahun Berjalan Dan Realisasi Pelaksanaan APB Desa Tahun Sebelumnya 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Yang Di Tandatangani Oleh Kepala Desa 5. Fotocopy Rekening Kas Desa
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap verifikasi 3. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi 4. Proses penandatanganan Surat Keterangan Pencairan Dana Desa oleh Camat 5. Registrasi dan penomoran Surat Keterangan Pencairan Dana Desa oleh petugas pengadministrasi. 6. Penyerahan Surat Keterangan Pencairan Dana Desa kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 menit apabila berkas telah lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencairan Dana Desa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391

	<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui :</p> <p>a. Nomor Telpon/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md)</p> <p>b. Pesan langsung (DM) Instagram : kec_sungairaya</p> <p>c. Email : kecamatansungairaya123@gmail.com</p> <p>d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id</p> <p>3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.</p>
--	---

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya</p> <p>2. Permende PDTT Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</p> <p>3. Perda Kabupaten Kubu Raya Tentang Pedoman Perencanaan Pembangunan Desa</p>
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Perangkat Komputer dan printer</p> <p>2. Jaringan internet</p> <p>3. Ruang Tunggu</p> <p>4. Kursi Tunggu</p> <p>5. Buku Register</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan.</p> <p>2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan.</p> <p>3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan pembuatan Pembuatan Surat Keterangan Pencairan Dana Desa.</p> <p>4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai raya</p> <p>2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.</p> <p>3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Kubu Raya</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang yang terdiri dari</p> <p>a. 1 (satu) orang Petugas Komputer</p> <p>b. Kepala Seksi</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.</p>

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaminan kerahasiaan data-data usaha/perusahaan.2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Camat2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN XIII :
 KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
 NOMOR: 000.8.3.2/09 /SET
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI
 RAYA

1. Standar Pelayanan Keterangan Tidak Mampu
 a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pemohon 2. Fotocopy KK pemohon 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap verifikasi 3. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi 4. Proses penandatanganan Surat Keterangan Tidak Mampu oleh Camat 5. Registrasi dan penomoran Surat Keterangan Tidak Mampu oleh petugas pengadministrasi. 6. Penyerahan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 menit apabila berkas telah lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kasubbag TU, Kepegawaian, Perlengkapan dan Umum Kecamatan Sungai Raya Jalan : Adisucipto Km. 12,7 Kode Pos78391 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui : a. Nomor Telpon/ WA : 081352339490 (Purwanti, A.Md) b. Pesan langsung (DM) Instagram : kec_sungairaya c. Email : kecamatan Sungairaya123@gmail.com d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Dasar 1945 pasal 34 menjelaskan hak warga Negara untuk mendapatkan jaminan social dari Negara. Negara wajib memelihara fakir miskin dan anak-anak 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 3. Peraturan Bupati Kabupaten Kubu Raya Nomor 41 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten Kubu Raya.
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Ruang Tunggu 4. Kursi Tunggu 5. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai raya 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Kubu Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Kubu Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Kubu Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Kubu Raya
5	Jumlah Pelaksana	<p>2 (dua) orang yang terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Petugas Komputer b. Kepala Seksi
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data-data usaha/perusahaan. 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Camat

		<ol style="list-style-type: none">2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kubu Raya3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.
--	--	---