



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH  
KECAMATAN MEMPAWAH HILIR

ALAMAT : JALAN RADEN KUSNO NO. 40 KODE POS 78912

KEPUTUSAN CAMAT MEMPAWAH HILIR

NOMOR : 27 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
KANTOR CAMAT MEMPAWAH HILIR KABUPATEN  
MEMPAWAH

CAMAT MEMPAWAH HILIR,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Mempawah Hilir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Republik Indonesia yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 91 Tahun 2021 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah);

13. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Hilir.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan Pada Kantor Camat Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Pada Kantor Camat Mempawah Hilir meliputi produk/jenis pelayanan:

1. Rekomendasi Pencairan ADD
2. Pengesahan Surat Keterangan Pindah
3. Pengesahan Surat Keterangan Waris
4. Rekomendasi Proposal Pembangunan Rumah Ibadah, Yayasan/Pondok Pesantren, Organisasi Kemasyarakatan
5. Rekomendasi Dispensasi Nikah

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KEDUA** wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, Aparat Pengawas dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik

**KEEMPAT** : Seluruh Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kantor Camat Mempawah Hilir.

**KELIMA** : Pada saat Keputusan ini berlaku. Keputusan Camat Mempawah Hilir Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Di Kantor Kecamatan Mempawah Hilir Kabupaten Mempawah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

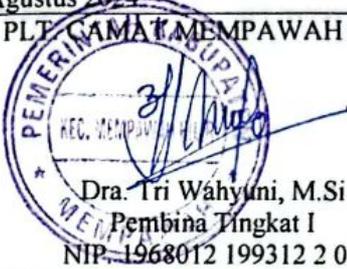
KEENAM ; Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mempawah  
Pada Tanggal : 1 Agustus 2024

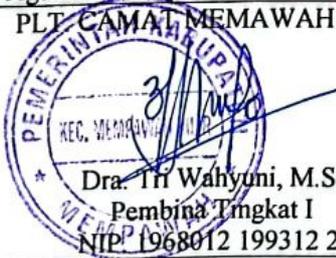
---

PEMERINTAH KABUPATEN  
KECAMATAN MEMPAWAH HILIR,  
  
**TRI WAHYUNI**

 <p>KECAMATAN MEMPAWAH HILIR SEKSI PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	01/SOP/Mempawah Hilir
	Tanggal pembuatan	28 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	2 Agustus 2024
	Disahkan oleh	 PLT. CAMAT MEMPAWAH HILIR Dra. Th/Wahyuni, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 1968012 199312 2 002
Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Pencairan ADD	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 2. PMK Nomor 49/ PMK.07/ 2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa 3. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah		1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Cap Stempel
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Agar memperhatikan petunjuk teknis Alokasi Dana Desa		Buku Register Surat Rekomendasi

 <p>KECAMATAN MEMPAWAH HILIR SEKSI PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	02/ SOP/Mempawah Hilir
	Tanggal pembuatan	28 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	2 Agustus 2024
	Disahkan oleh	PLT. KAMAT MEMPAWAH HILIR  Dra. Tri Wahyu, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 1968012 199312 2 002
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Peraturan tentang administrasi kependudukan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Penanganan Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Cap Stempel</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Agar memperhatikan validitas identitas dan data pendukung		Buku Register Surat Pindah

 <p>KECAMATAN MEMPAWAH HILIR SEKSI PEMERINTAHAN</p>	Nomor SOP	03/ SOP/Mempawah Hilir
	Tanggal pembuatan	28 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	2 Agustus 2024
	Disahkan oleh	PLT. CAMAT MEMPAWAH HILIR  Dra. Tri Wahyuni, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 1968012 199312 2 002
Nama SOP	Pengesahan Surat Keterangan Waris	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami Peraturan tentang administrasi kependudukan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Penanganan Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Cap Stempel</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Agar memperhatikan validitas identitas dan data pendukung		Buku Register Surat Pindah

 <p>KECAMATAN MEMPAWAH HILIR SEKSI KEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	04/ SOP/Mempawah Hilir
	Tanggal pembuatan	28 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	2 Agustus 2024
	Disahkan oleh	PLT. CAMAL MEMAWAH HILIR  Dra. Tri Wahyuni, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 1968012 199312 2 002
	Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi bantuan Rumah Ibadah, Yayasan/Pondok Pesantren, Organisasi Kemasyarakatan
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah		1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Pelayanan Non Perijinan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Penanganan Surat Keluar		1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Cap Stempel
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Agar memperhatikan kelengkapan dan validitas persyaratan perizinan		Buku Register Surat Rekomendasi

 <p>KECAMATAN MEMPAWAH HILIR SEKSI KEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	05/ SOP/Mempawah Hilir
	Tanggal pembuatan	28 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
	Tanggal Efektif	2 Agustus 2024
	Disahkan oleh	PLT. CAMAT MEMPAWAH HILIR  Dra. Tri Wahyani, M.Si Pembina Tingkat I NIP. 1968012 199312 2 002
Nama SOP	Penerbitan Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan Undang-Undang Perkawinan dan Pencatatan Sipil	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Cap Stempel	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Agar memperhatikan identitas / data Pendukung	Buku Register Surat Rekomendasi	

### FLOWCHART PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN PENCAIRAN ADD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		PETUGAS	KASI PEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima, memeriksa berkas permohonan Pencairan ADD, Apabila sudah lengkap meregister dan meneruskan ke Kasi Pem, apabila belum lengkap mengembalikannya ke pemohon/Desa	[Yellow Box]				Perbup	5 Menit	Pencatatan berkas permohonan	
2	Memeriksa / memverifikasi kembali berkas permohonan Apabila sudah lengkap memaraf, dan selanjutnya meneruskannya ke Sekcam, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Staf		{Diamond}			Draft Pencairan ADD, Disposisi	20 Menit	Surat Persetujuan Pencairan ADD	
3	Memverivikasi kembali berkas pemohon, Apabila sudah lengkap memaraf dan selanjutnya meneruskannya ke Camat, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Kasi Pem			{Diamond}		Proposal Surat Persetujuan pencairan ADD	10 Menit	Verifikasi berkas penandatanganan Proposal	
4	Memverivikasi berkas permohonan Apabila sudah lengkap menandatangani dan diturunkan ke Kasi Pem untuk diproses lebih lanjut, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Sekcam				{Diamond}	Proposal Surat Persetujuan pencairan ADD, Disposisi	15 Menit	Penandatanganan Proposal dan Surat oleh Camat	
5	Registrasi dan Agenda		[Yellow Box]			Proposal Surat Persetujuan pencairan ADD	5 Menit	Penomoran Surat, Pengarsipan Rekomendasi	
6	Penyerahan Surat Penerbitan Persetujuan pencairan ADD ke Pemohon / Desa	[Yellow Box]				Surat Persetujuan pencairan	5 Menit	Dokumen Surat persetujuan pencairan ADD	

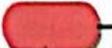
## FLOWCHART PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		PETUGAS	KASI PEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima, memeriksa berkas permohonan Surat Pindah, Apabila sudah lengkap meregister dan meneruskan ke Kasi Pem, apabila belum lengkap mengembalikannya ke pemohon/Desa/Kel	[Yellow Box]	Ya			Surat Ket Pindah dari Daerah asal, Surat Peng Desa, KK, KTP, Foto	5 Menit	Pencatatan berkas permohonan	
2	Memeriksa / memverifikasi kembali berkas permohonan Apabila sudah lengkap memaraf, dan selanjutnya meneruskannya ke Sekcam, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Staf	Tidak	[Blue Diamond]	Ya		Berkas permohonan	10 Menit	Pencetakan Surat Keterangan Pindah	
3	Memverivikasi kembali berkas pemohon, Apabila sudah lengkap memaraf dan selanjutnya meneruskannya ke Camat, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Kasi Pem		Tidak	[Blue Diamond]	Ya	Surat Keterangan Pindah	5 Menit	Verifikasi berkas permohonan	
4	Memverivikasi berkas permohonan Apabila sudah lengkap menandatangani dan diturunkan ke Kasi Pem untuk diproses lebih lanjut, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Sekcam			Tidak	[Blue Diamond]	Surat Keterangan Pindah	15 Menit	Penandatanganan surat oleh Camat	
5	Registrasi dan Agenda		[Yellow Box]			Surat Keterangan Pindah	5 Menit	Penomoran Surat, Pengarsipan Surat Keterangan	
6	Penyerahan Surat Keterangan Pindah ke Pemohon	[Yellow Box]				Surat Keterangan Pindah	5 Menit	Dokumen pengesahan Surat Keterangan Pindah	

### FLOWCHART PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN			
		PETUGAS	KASI PEM	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT				
1	Menerima, memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris, Apabila sudah lengkap meregister dan meneruskan ke Kasi Pem, apabila belum lengkap mengembalikannya ke pemohon/Desa	[Yellow Box]	Ya									
2	Memeriksa / memverifikasi kembali berkas permohonan Apabila sudah lengkap memaraf, dan selanjutnya meneruskannya ke Sekcam, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Staf	Tidak	[Blue Diamond]	Ya								
3	Memverifikasi kembali berkas pemohon, Apabila sudah lengkap memaraf dan selanjutnya meneruskannya ke Camat, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Kasi Pem		Tidak	[Blue Diamond]	Ya							
4	Memverifikasi berkas permohonan apabila sudah lengkap menandatangani dan diturunkan ke Kasi Pem untuk diproses lebih lanjut, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Sekcam			Tidak	[Blue Diamond]							
5	Registrasi dan Agenda		[Yellow Box]									
6	Penyerahan Surat Penerbitan Persetujuan Surat Keterangan Ahli Waris ke Pemohon / Kel/ Desa	[Yellow Box]										

## SOP PENERBITAN REKOMENDASI BANTUAN RUMAH IBADAH, YAYASAN/PONDOK PASANTREN, ORGANISASI KEMASYARAKATAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Kemasyarakatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi proposal bantuan rumah ibadah yang telah ditentukan						Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas persyaratan diterima	
2.	Menerima, memeriksa berkas permohonan rekomendasi proposal bantuan rumah ibadah, apabila sudah lengkap mendaftarkan dan meneruskan ke Kasi Kemasyarakatan, apabila belum lengkap mengembalikannya kepada Pemohon						Berkas Persyaratan	10 Menit	Kelengkapan Persyaratan	
3.	Memeriksa/memverifikasi kembali berkas permohonan apabila sudah lengkap memaraf, selanjutnya meneruskan ke Sekcam, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Petugas Pelayanan						Kelengkapan Persyaratan	5 Menit	Berkas Usulan Rekomendasi	
4.	Memeriksa/memverifikasi kembali berkas permohonan, apabila sudah lengkap memaraf, selanjutnya meneruskan ke Camat, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Kasi Kemasyarakatan.						Berkas Usulan Rekomendasi	5 Menit	Verifikasi Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah	
5.	Memeriksa/memverifikasi kembali berkas permohonan, apabila sudah lengkap menandatangani dan, diserahkan kepada Petugas Pelayanan						Berkas usulan Rekomendasi	5 Menit	Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah ditandatangani	
6.	Registrasi dan mengagendakan Surat Rekomendasi, dan menyerahkan ke Pemohon serta mengarsipkan						Berkas Rekomendasi ditandatangani	2 Menit	Arsip Surat Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah	
7.	Menerima Surat Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah, Yayasan/Pondok Pasantren, dan Organisasi Kemasyarakatan						Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Rumah Ibadah	1 Menit	Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah diterima	

### SOP PENERBITAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasi Kemasyarakatan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan pembuatan Rekomendasi Dispensasi Nikah						Berkas Permohonan	2 Menit	Kelengkapan berkas pemohon	
2.	Menerima, memeriksa berkas permohonan rekomendasi dispensasi nikah, apabila sudah lengkap mendaftarkan dan meneruskan ke Kasi Kemasyarakatan, apabila belum lengkap mengembalikannya kepada Pemohon.						Kelengkapan berkas pemohon	10 Menit	Draft Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	
3.	Memeriksa/memverifikasi kembali berkas permohonan apabila sudah lengkap memaraf, selanjutnya meneruskan ke Sekcam, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Petugas Pelayanan						Draft Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	5 Menit	Berkas Rekomendasi	
4.	Memeriksa/memverifikasi kembali berkas permohonan, apabila sudah lengkap memaraf, selanjutnya meneruskan ke Camat, apabila belum lengkap mengembalikannya ke Kasi Kemasyarakatan.						Draft Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	5 Menit	Verifikasi Berkas Permohonan Dispensasi Nikah	
5.	Memeriksa/memverifikasi kembali berkas permohonan, apabila sudah lengkap menandatangani dan, diserahkan kepada Petugas Pelayanan						Draft Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	5 Menit	Rekomendasi Dispensasi Nikah ditandatangani	
6.	Registrasi dan mengagendakan Surat Rekomendasi, dan menyerahkan ke Pemohon serta mengarsipkan						Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	2 Menit	Arsip Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	
7.	Menerima Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah						Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah	1 Menit	Dokumen Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah diterima	

**LAMPIRAN :**

**KEPUTUSAN CAMAT MEMPAWAH HILIR  
TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR  
CAMAT MEMPAWAH HILIR KABUPATEN  
MEMPAWAH**

**NOMOR : 27 TAHUN 2024**

**TANGGAL : 1 AGUSTUS 2024**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
KANTOR CAMAT MEMPAWAH HILIR KABUPATEN MEMPAWAH**

1. Rekomendasi Pencairan ADD

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pencairan dari Desa;</li><li>2. Peraturan Desa tentang APBDDesa;</li><li>3. Perkades tentang Penjabaran ABPDesa</li><li>4. Keputusan Kepala Desa tentang Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa;</li><li>5. Surat Keputusan BPD tentang Persetujuan APBDDesa;</li><li>6. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang Pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);</li><li>7. Surat Pernyataan Ketua BPD untuk melaksanakan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (ABPDes);</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[Pengguna layanan] --&gt; B[Petugas informasi]; B --&gt; C[Menerima layanan rekomendasi];</pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengguna layanan menuju ke petugas informasi.</li><li>b. Menyampaikan keperluan dan menyampaikan persyaratan pelayanan rekomendasi pencairan ADD</li><li>c. Menerima surat rekomendasi</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja dengan syarat telah diverifikasi terlebih dahulu oleh bidang pemerintahan desa dinas sosial Kabupaten Mempawah dan Camat berada di tempat.

4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi pencairan ADD
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung : Petugas di kantor Camat</li> <li>2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail mempawahhilirkecamatan@gmail.com</li> <li>• Kotak saran/kotak pengaduan</li> </ul> </li> <li>3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.</li> </ol>

**b. Manufacturing**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</li> <li>2. PMK Nomor 49/ PMK.07/ 2016 tentang Tata Cara Pengalokasian, Penggunaan, Pemantauan dan Evaluasi Dana Desa;</li> <li>3. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas &amp; Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Hilir;</li> <li>4. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> </ol>
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap hari senin dan kamis yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan</li> <li>2. Pakta integritas</li> <li>3. Motto kerja</li> <li>4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan</li> </ol>
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat kursi tunggu</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Di dalam gedung</li> </ol>

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang_undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adiministerasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undnag-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas &amp; Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Hilir;</li> <li>7. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah.</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang Administrasi kependudukan.</li> </ol>
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi / konsultatif setiap hari senin dan kamis yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan</li> <li>2. Pakta integritas</li> <li>3. Motto kerja</li> <li>4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan</li> </ol>

8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak.
---	------------------------------	---

## 2. Pengesahan Surat Keterangan Pindah

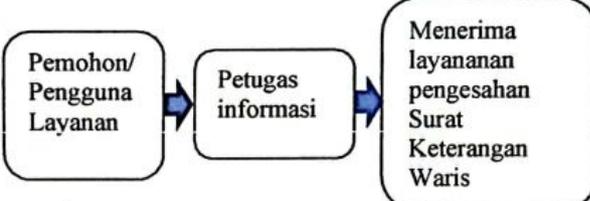
### a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar pindah dari desa/kelurahan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. KK asli</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pemohon layanan] --&gt; B[Petugas informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan Surat Keterangan Pindah]   </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon layanan menuju ke petugas informasi.</li> <li>b. Menyampaikan keperluan dan menyampaikan persyaratan layanan untuk memperoleh surat keterangan pindah.</li> <li>c. Menerima surat keterangan pindah.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit setelah persyaratan lengkap di terima dan Camat berada di tempat.
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Pindah
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung : Petugas di kantor Camat</li> <li>2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail kecamatanmempawahilir@gmail.com</li> <li>• Kotak saran/kotak pengaduan</li> </ul> </li> <li>3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.</li> </ol>

7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	1. Terdapat kursi tunggu 2. Toilet 3. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

### 3. Pengesahan Surat Keterangan Waris

#### a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Desa 2. Fotocopy surat keterangan kematian ( fotocopy KTP Ahli waris, fotocopy KK ahli waris, fotocopy saksi 2 (dua) orang yang dilegalisir). 3. Surat pernyataan ahli waris bermaterai 10.000,-. Surat pernyataan silsilah ahli waris dengan 2 (dua) orang saksi.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pemohon/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan pengesahan Surat Keterangan Waris] </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon/Pengguna layanan menuju ke petugas informasi</li> <li>Menyampaikan keperluan dan persyaratan layanan pengesahan surat keterangan waris.</li> <li>Menerima dokumen pengesahan surat keterangan waris.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat).
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan waris.
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail : <a href="mailto:mempawahhilirkecamatan@gmail.com">mempawahhilirkecamatan@gmail.com</a></li> <li>• Kotak saran/kotak pengaduan</li> </ul> 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan administrasi kependudukan; 2. Peraturan Daerah kabupaten Pontianak Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap hari senin dan kamis yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Makhumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	1. Terdapat kursi tunggu 2. Toilet 3. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

4. Rekomendasi Bantuan Rumah Ibadah, Yayasan/Pondok Pesantren, Organisasi Kemasyarakatan

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi dari pengurus rumah ibadah, Yayasan/Pondok Pesantren, Organisasi Kemasyarakatan.</li> <li>2. Proposal permohonan bantuan pembangunan rumah ibadah (terjilid)</li> <li>3. Surat keterangan dari kepala desa/kelurahan</li> <li>4. Surat Rekomendasi dari KUA terkait bantuan yang di minta.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pemohon/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan rekomendasi]     </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon/Pengguna layanan menuju ke petugas informasi</li> <li>b. Menyampaikan keperluan dan persyaratan rekomendasi bantuan Proposal Pembangunan Rumah Ibadah, Yayasan, Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>c. Mencrima surat rekomendasi</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat).
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi bantuan rumah ibadah, yayasan/pondok pesantren, Organisasi Kemasyarakatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung : Petugas di kantor Camat</li> <li>2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail <a href="mailto:mempawahhilirkecamatan@gmail.com">mempawahhilirkecamatan@gmail.com</a></li> <li>• Kotak saran/kotak pengaduan</li> </ul> </li> <li>3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.</li> </ol>

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas &amp; Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Hilir.</li> <li>2. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pemberian Hibah &amp; Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Mempawah.</li> <li>3. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang pemberian hibah / bantuan sosial</li> </ol>
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap hari senin dan kamis yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat pelayanan</li> <li>2. Pakta integritas</li> <li>3. Motto kerja</li> <li>4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan</li> </ol>
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat kursi tunggu</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Di dalam gedung</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

## 5. Rekomendasi Dispensasi Nikah

### a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar nikah dari kepala desa.</li> <li>2. Potocopy KTP calon suami</li> <li>3. Potocopy KTP calon istri</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pemohon/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas informasi]     B --&gt; C[Menerima layanan rekomendasi]             </pre> <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon/Pengguna layanan menuju ke petugas informasi</li> <li>b. Menyampaikan keperluan dan persyaratan rekomendasi dispensasi nikah.</li> <li>c. Menerima rekomendasi dispensasi nikah.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat).
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi dispensasi nikah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung : Petugas di kantor Camat</li> <li>2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail <a href="mailto:mempawahhilirkecamatan@gmail.com">mempawahhilirkecamatan@gmail.com</a></li> <li>• Kotak saran/kotak pengaduan</li> </ul> </li> <li>3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.</li> </ol>

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>3. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas &amp; Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Hilir.</li><li>4. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;</li></ol>
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Peraturan tentang perkawinan dan pencatatan sipil</li></ol>
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap hari senin dan kamis yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maklumat pelayanan</li><li>2. Pakta integritas</li><li>3. Motto kerja</li><li>4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan</li></ol>
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terdapat kursi tunggu</li><li>2. Toilet</li><li>3. Di dalam gedung</li></ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

Ditetapkan di : Mempawah  
Pada Tanggal : 1 Agustus 2024

CAMAT MEMPAWAH HILIR

TRI WAHYUNI