



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH KECAMATAN MEMPAWAH TIMUR

Jalan Pangsuma Antibar Telp (0561__email:mempawah.timur@yahoo.com Pos 78917

MEMPAWAH

KEPUTUSAN CAMAT MEMPAWAH TIMUR
NOMOR : 21 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR
KECAMATAN MEMPAWAH TIMUR KABUPATEN MEMPAWAH

CAMAT MEMPAWAH TIMUR,

- 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 sebagai-mana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Mempawah Timur;
- 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 Oprasional 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 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Timur.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Standart Pelayanan di Lingkungan Kantor Kecamatan Mempawah Timur Kabupaten Mempawah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi Produk/Jenis Pelayanan
- 1 Rekomendasi Pencairan ADD
 - 2 Pengesahan Surat Keterangan Pindah
 - 3 Legalisir KTP, KK dan Surat Lainnya
 - 4 Rekomendasi Izin Gangguan
 - 5 Rekomendasi izin Mendirikan Bangunan /Menara/Tower
 - 6 Rekomendasi Izin Tempat Usaha
 - 7 Rekomendasi Izin Keramaian/Hiburan
 - 8 Rekomendasi Proposal Pembangunan Rumah Ibadah
 - 9 Rekomendasi Dispensasi Nikah
 - 10 Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu
 - 11 Rekomendasi Proposal Bantuan Alat Mesin Pertanian
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara atau 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 Belanja Kantor Kecamatan Mempawah Timur
- KELIMA : 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 : 14 November 2022








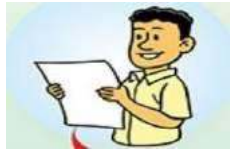

CAMAT MEMPAWAH TIMUR,
R. AGUS ISNANTO, SH
NIP. 19660914 199203 1 006

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MEMPAWAH TIMUR
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR CAMAT MEMPAWAH
TIMUR KABUPATEN MEMPAWAH
NOMOR : 21 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 NOVEMBER 2022**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
KANTOR KECAMATAN MEMPAWAH TIMUR KABUPATEN MEMPAWAH**

1. Rekomendasi Pencairan ADD

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pencairan dari Desa; 2. Peraturan Desa tentang APBDesa; 3. Perkades tentang Penjabaran ABPDesa 4. Keputusan Kepala Desa tentang Tim Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Surat Keputusan BPD tentang Persetujuan Perdes APBDes; 6. Surat Pernyataan Kepala Desa tentang Pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes); 7. Surat Pernyataan Ketua BPD untuk melaksanakan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (ABPDes); 8. Berita Acara hasil Musyawarah Desa dan Daftar Hadir tentang Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dari APBDes; 9. Daftar Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan yang akan dilaksanakan dari ABPDesa.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Pencairan ADD. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">   </div>






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"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : mempawahtimur.mempawahkab.go.id • e-mail : mempawah.timur@yahoo.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Toho; 4. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa
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"> 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak.

2. Pengesahan Surat Keterangan Pindah

a. Service Delivery





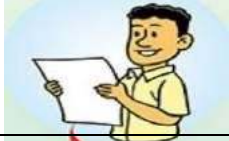
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar pindah dari Kepala Desa/Lurah 2. KTP 3. KK 4. Pas Photo ukuran 4 X 6 cm
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
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"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : mempawahtimur.mempawahkab.go.id • e-mail : mempawah.timur@yahoo.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang_undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adiministerasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undnag-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Penyeleng-garaan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Timur; 7. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Adminis-trasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah.
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Administe-rasi kependudukan.
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"> 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

3. Legalisir KTP, KK dan Surat Lainnya

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP/KK dan surat lainnya 2. KTP/KK dan surat lainnya Asli Pemohon
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Legalisir KTP, KK dan Surat Lainnya. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit (bila persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat).
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Legalisir KTP, KK dan Surat lainnya
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : mempawahtimur.mempawahkab.go.id • e-mail : mempawah.timur@yahoo.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 4. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah.
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang administrasi kependudukan
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap hari senin dan kamis yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

4. Rekomendasi Izin Gangguan

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin yang bersangkutan kepada Bupati Mempawah 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/Lurah 8. Sketsa Lokasi bangunan/gambar bangunan/gambar kerja 9. Materai Rp.10.000,- sebanyak 1 (satu) lembar 10. Surat Pernyataan tidak keberatan lingkungan dari Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Mempawah
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Gangguan. <div style="text-align: center;"> <p>The diagram illustrates the process flow: 1. Applicant with files, 2. Staff at desk, 3. Incomplete files returned, 4. Complete files processed, 5. Applicant with permit.</p> </div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari (bila persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat).
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Gangguan.

6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : mempawahtimur.mempawahkab.go.id • e-mail : mempawah.timur@yahoo.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.
---	---------------------------------------	--

a. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kabupaten Pontianak Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Retribusi Izin Gangguan 2. Keputusan Bupati Pontianak Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Petunjuk pelaksanaan Perda Kabupaten Pontianak Nomor 16 Tahun 2010 3. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah 4. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Timur.
2	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer/laptop, printer, cap stempel 4. Kendaraan Transportasi 5. ATK 6. Alat ukur/meteran 7. Ruang Rapat
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Izin Gangguan
4	Pengawasan internal	oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

5. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan /Menara/Tower

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat pernyataan tertulis dari penang-gungjawab 3. Surat rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah 4. Fotocopy KTP/KK identitas penanggung jawab
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; <p>Pemohon menerima Surat Rekomendasi izin mendirikan menara/tower.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja (bila persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat).
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi izin mendirikan menara/tower
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : mempawahtimur.mempawahkab.go.id • e-mail : mempawah.timur@yahoo.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksi-mal 3 hari kerja.


a. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Pontianak Nomor 5 Tahun 2012 tanggal 10 Februari 2012 tentang Penyelenggaraan Dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi; 2. Peraturan Bupati Pontianak Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengendalian Menara Telekomunikasi; 3. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah .
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Penyelenggaraan Pengendalian Telekomunikasi.
4	Pengawasan internal	oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat 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. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

6.Rekomendasi izin tempat usaha

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Izin yang bersangkutan kepada Bupati Mempawah 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 / Lurah 8. Sketsa Lokasi bangunan/gambar bangunan/gambar Kerja. 9. Materai Rp.10.000,- sebanyak 1 (satu) lembar

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Tempat Usaha. <div style="text-align: center;">  <p style="margin-left: 100px;">1</p> <p style="margin-left: 300px;">2</p> <p style="margin-left: 100px;">3</p> <p style="margin-left: 300px;">3</p> </div> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p>
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 izin tempat usaha.
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : mempawahtimur.mempawahkab.go.id • e-mail : mempawah.timur@yahoo.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.





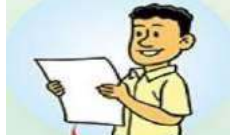
b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Timur. 2. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah .
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel

3	Kompetensi pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederaja 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Perizinan keramaian dan hiburan.
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap hari senin dan kamis yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat 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. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

7. Rekomendasi Izin Keramaian/Hiburan

b. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat pernyataan tertulis dari penanggungjawab keramaian/hiburan bahwa kegiatan nya tidak melanggar norma agama, norma kesusilaan atau kesopanan dan peraturan yang berlaku. 3. Surat rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah 4. Fotocopy KTP/KK identitas penanggung jawab
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin keramaian. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

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 izin keramaian / hiburan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : mempawahtimur.mempawahkab.go.id • e-mail : mempawah.timur@yahoo.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.

c. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2010 tentang satuan Polisi pamong Praja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, kegiatan masyarakat lainnya dan pemberitahuan kegiatan politik; 3. Peraturan Daerah kabupaten Mempawah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Ketertiban Umum; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat; 5. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Timur.
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Perizinan keramaian dan hiburan.
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"> 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

8. Rekomendasi Proposal Pembangunan Rumah Ibadah

a. Service Delivery





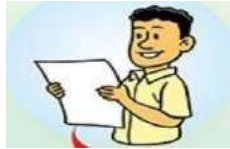
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi dari pengurus rumah ibadah. 2. Proposal permohonan bantuan pembangunan rumah ibadah 3. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah 4. SK panitia pembangunan / pengurus rumah ibadah.
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Pembangunan Rumah Ibadah. <div style="text-align: center;"> <p>The diagram illustrates the process flow: 1. An applicant (man with folder) goes to 2. A staff member at a desk. From 2, there are two paths: one to 3. 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon' (incomplete files returned to applicant) and another to 4. 'berkas lengkap' (complete files) being processed. From 4, the process goes to 5. The applicant receiving the certificate.</p> </div>
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 proposal pembangunan rumah ibadah
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : mempawahtimur.mempawahkab.go.id • e-mail : mempawah.timur@yahoo.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Timur. 2. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pemberian Hibah & Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Mempawah. 3. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang pemberian hibah / bantuan sosial
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"> 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

9. Rekomendasi Dispensasi Nikah

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar nikah dari Kepala Desa/Lurah. 2. Potocopy KTP calon suami 3. Potocopy KTP calon istri
2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Tempat Usaha. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
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"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : mempawahtimur.mempawahkab.go.id • e-mail : mempawah.timur@yahoo.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.


b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Timur. 4. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang perkawinan dan pencatatan sipil
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"> 1. Maklumat pelayanan 2. Pakta integritas 3. Motto kerja 4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

10. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah. 2. Potocopy KTP 3. Potocopy KK

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Tempat Usaha.  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (bila persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat).
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Pengesahan surat keterangan tidak mampu.
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : mempawahtimur.mempawahkab.go.id • e-mail : mempawah.timur@yahoo.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksi-mal 3 hari kerja.

b. Manufacturin


1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejah-teraaan Sosial; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
---	-------------	--

		<p>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 147/HUK/2013 tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan iuran Jaminan Kesehatan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Timur.</p> <p>9. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;</p>
2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	<p>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memahami Peraturan tentang Jaminan Sosial Nasional, kesejahteraan sosial dan penanganan keluarga fakir miskin</p>
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap hari senin dan kamis yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat pelayanan</p> <p>2. Pakta integritas</p> <p>3. Motto kerja</p> <p>4. Siap dievaluasi jika terjadi pengabaian permohonan yang disebabkan oleh faktor kesengajaan</p>
7	Jaminan keamanan & keselamatan pelayanan	<p>1. Satpam</p> <p>2. Terdapat kursi tunggu</p> <p>3. Toilet</p> <p>4. Di dalam gedung</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak

11. Rekomendasi Permohonan Bantuan Alat Mesin Pertanian (Alsintan).

a. Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Proposal permohonan bantuan alat mesin pertanian (Alsintan)</p> <p>2. Daftar nama anggota kelompok tani (struktur kepengurusan)</p> <p>3. Surat pengantar / keterangan dari Kades/Lurah</p>

2	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Alat Mesin Pertanian (Alsintan).  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> <p>berkas lengkap 3</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 menit dengan catatan persyaratan lengkap dan Camat berada di tempat.
4	Biaya atau Tarif	Gratis/tanpa biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi bantuan alat mesin pertanian (Alsintan)
6	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung : Petugas di kantor Camat 2. Tidak langsung <ul style="list-style-type: none"> • Website : mempawahtimur.mempawahkab.go.id • e-mail : mempawah.timur@yahoo.com • Kotak saran/kotak pengaduan 3. Lamanya penyelesaian pengaduan maksimal 3 hari kerja.

b. Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Mempawah Timur; 2. Peraturan Bupati Mempawah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Kabupaten Mempawah; 3. Keputusan Bupati Mempawah Nomor 159 Tahun 2016 tentang Kecamatan sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Wilayah Kabupaten Mempawah;

2	Sarana dan prasarana	Komputer/laptop, printer, cap stempel
3	Kompetensi pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang pemberian hibah / bantuan sosial.
4	Pengawasan internal	Rapat evaluasi setiap hari senin dan kamis yang dipimpin oleh Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan pelayanan	1. Maklumat 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. Satpam 2. Terdapat kursi tunggu 3. Toilet 4. Di dalam gedung
8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Survei kepuasan masyarakat (SKM), ada keluhan atau tidak.

Ditetapkan di : Mempawah
 Pada Tanggal : 14 November 2022


CAMAT MEMPAWAH TIMUR,
R. AGUS ISNANTO, SH
 NIP. 19660914 199203 1 006