



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN MEMPAWAH HULU

Alamat : Jalan Raya Karang No. 278 Kode Pos 79363 email : kecmpwhulu@gmail.com
KARANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KEPUTUSAN CAMAT MEMPAWAH HULU KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 12 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR KECAMATAN
MEMPAWAH HULU KABUPATEN LANDAK
CAMAT MEMPAWAH HULU,

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 untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Landak Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak, perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Mempawah Hulu Kabupaten Landak ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Mempawah Hulu tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Mempawah Hulu Kabupaten Landak

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

13. Peraturan Bupati Landak Nomor 78 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2023;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- KESATU** : KEPUTUSAN CAMAT MEMPAWAH HULU KABUPATEN LANDAK.
- KEDUA** : Menetapkan stándar Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Mempawah Hulu Kabupaten Landak yaitu sebagai berikut:
1. stándar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pertanian;
 2. stándar Pelayanan Rekomendasi Rumah Ibadah;
 3. stándar Pelayanan Legalisasi Surat-surat;
 4. stándar Pelayanan Surat Pengantar Camat Untuk Dokumen LPJ, APBDEs, RKPDES, Pencairan DP, ADD dan Usulan.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Penetapan Keputusan Camat Mempawah Hulu Kabupaten Landak ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di Karangas
Pada tanggal : 21 Agustus 2024

CAMAT MEMPAWAH HULU
Kabupaten Landak,

PRISCILLA ANGELA, S.STP,M.A.P
Pembina/IVa
NIP. 19860714 200412 2 002

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terahlih dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2005 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak tahun 2019 Nomor 652);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 4 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2023;

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT MEMPAWAH HULU
 KABUPATEN LANDAK
 NOMOR : 13- TAHUN 2024
 TANGGAL 21 AGUSTUS 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PUBLIK DI KANTOR KECAMATAN MEMPAWAH HULU

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR KECAMATAN MEMPAWAH
 HULU KABUPATEN LANDAK TAHUN ANGGARAN 2024

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PERTANIAN

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi; e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon.
2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari BPP/Kepala Penyuluh yang Menyatakan Kelompok Tani Sudah Terdaftar di SimLuhtan. 2. Rekomendasi Kades 3. Proposal <ul style="list-style-type: none"> - Dari Ketua Kelompok Tani - Daftar Nama Anggota Kelompok Tani - Fotocopy KTP Ketua Kelompok Tani
3	Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Camat
6	Penanganan, saran dan masukan	Langsung petugas di Kantor Kecamatan Mempawah Hulu

2. standar Pelayanan Rekomendasi Rumah Ibadah;

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan

		<p>c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi;</p> <p>e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Surat Keterangan Domisili dari Kades</p> <p>2. Rekomendasi Kepala Desa</p> <p>3. Proposal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Susunan Pengurus - Rincian Anggaran - Fotocopy KTP Ketua
3	Jangka waktu pelayanan	Menyesuaikan
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Surat-surat yang telah dilegalisasi
6	Penanganan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <p>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

3. stándar Pelayanan Legalisasi Surat-surat

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi;</p> <p>e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;</p>
2.	Persyaratan	Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;
3	Jangka waktu pelayanan	Lamanya proses pembuatan Surat Keterangan Akhli

		Waris rata rata – rata 15 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	1. Legalisasi Surat Izin Mendirikan Bangunan; 2. Pengesahan Surat Keterangan Akhli Waris; 3. Legalisasi surat Keterangan Tidak Mampu.
6	Penanganan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

4. stándar Pelayanan Surat Pengantar Camat Untuk Dokumen LPJ, APBDEs, RKPDES, Pencairan DP, ADD dan Usulan

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya. d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; e. Setelah produk selesai dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;
2.	Persyaratan	a. Pengajuan Permohonan Verifikasi harus dilengkapi dengan berkas yang lengkap. b. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat ; c. Dokumen sudah melalui Musdes, Musrenbangdes d. Dokumen sudah ditandatangani Kepala Desa,
3	Jangka waktu pelayanan	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi setiap pemohon dan paling lama 5 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara

		lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Berkas surat atau dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat
6	Penanganan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>



 CAMAT MEMPAWAH HULU,
 PRISCILLA ANGELA, S.STP, M.A.P