



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN JELIMPO

Alamat : Jalan Raya Ngabang-Sanggau

KEPUTUSAN
CAMAT JELIMPO
KABUPATEN LANDAK
Nomor : 02 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR KECAMATAN JELIMPO
KABUPATEN LANDAK

CAMAT JELIMPO,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan
 - b. bahwa dalam rangka guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat Jelimpo Kabupaten Landak tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Jelimpo Kabupaten Landak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (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 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
8. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak.(Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);
10. Peraturan Bupati Landak Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 738);
11. Peraturan Bupati Landak Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : KEPUTUSAN CAMAT JELIMPO KABUPATEN LANDAK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KECAMATAN JELIMPO KABUPATEN LANDAK.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Jelimpo Kabupaten Landak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA

- : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Jelimpo Kabupaten Landak meliputi produk/jenis pelayanan :
1. Evaluasi Rancangan RPJMDes
 2. Evaluasi Rancangan RKPDes/Rancangan RKPDes Perubahan
 3. Evaluasi Rancangan APBDDes/Rancangan APBDDes Perubahan
 4. Verifikasi dan Pengantar Permohonan Penyaluran APBDDes (Tahap I, II, III)
 5. Pengantar Penyaluran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
 6. Pengantar Penyaluran BLT DD
 7. Verifikasi dan Pengantar Pertanggungjawaban APBDDes (Tahap I, II, III)
 8. Verifikasi dan Pengantar LPPD
 9. Rekomendasi Penjaringan Perangkat Desa
 10. Rekomendasi Pengangkatan dan Pelantikan Perangkat Desa
 11. Rekomendasi Mutasi dan/atau Promosi Perangkat Desa
 12. Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
 13. Pemberian Cuti Kepala Desa
 14. Pengantar Penggantian Antar Waktu (PAW) Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
 15. Pengantar Pembentukan Dusun
 16. Penerbitan Rekomendasi Pertanian
 17. Rekomendasi Rumah Ibadah
 18. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

KEEMPAT

Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggaraan dan Pelaksanaan serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat

KELIMA

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Jelimpo
Pada tanggal 9 Januari 2023


CAMAT JELIMPO,
VIETRA TRIANA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT JELIMPO KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 02 TAHUN 2023

TANGGAL : 3 JANUARI 2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KECAMATAN JELIMPO KABUPATEN LANDAK

Jenis Pelayanan : Evaluasi Rancangan RPJMDes

Service Delivery		Uraian
No.	Komponen	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Rancangan Perdes RPJMDes 3. Dokumen RPJMDes 4. SK Tim Penyusun RPJMDes 5. Pokok-Pokok Pikiran BPD 6. Daftar Aspirasi Masyarakat Yang Hadir ke Musdes 7. Data Rencana Program dan Kegiatan Pembangunan Yang Akan Masuk ke Desa 8. Berita Acara Pengkajian Keadaan Desa (PKD) 9. Laporan Pemetaan Aset 10. Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Desa (PKD) 11. Gambar Peta Sosial Desa 12. Kalender Musim 13. Daftar Masalah dan Potensi dari Kalender Musim 14. Daftar Masalah dan Potensi Sketsa Desa 15. Daftar Masalah dan Potensi dari Bagan Kelembagaan 16. Daftar Inventarisir Potensi 17. Daftar Inventarisir Masalah 18. Penentuan Tindakan Masalah 19. Pengkajian Tindakan Pemecahan Masalah 20. Penentuan Peringkat Tindakan 21. Daftar Gagasan Dusun/Kelompok 22. Rekapitulasi Gagasan Dusun/Kelompok 23. Rekapitulasi Usulan Rencana Kegiatan Pembangunan 24. Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa 25. Skoring dan Kriteria Penentuan Prioritas 26. Matrik RPJMDes 27. Berita Acara Musyawarah (Musyawarah Desa tentang Perencanaan Desa, Musyawarah Dusun/Kelompok, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, Musyawarah Desa tentang Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan RPJMDes) 28. Undangan dan Daftar Hadir Musyawarah (Musyawarah Desa tentang Perencanaan Desa, Musyawarah Dusun/Kelompok, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, Musyawarah Desa tentang Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan RPJMDes) 29. Notulen Musyawarah (Musyawarah Desa tentang Perencanaan Desa, Musyawarah Dusun/Kelompok, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, Musyawarah Desa tentang Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan RPJMDes) 30. Keputusan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) tentang Kesepakatan Rancangan Perdes tentang RPJMDes 31. Peta Desa 32. Foto Kegiatan/Foto Desa (Pengkajian Keadaan Desa (PKD), Musyawarah Desa tentang Perencanaan Desa, Musyawarah Dusun/Kelompok, Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa, Musyawarah Desa tentang Pembahasan dan Penyepakatan Rancangan RPJMDes)
2	Prosedur/Alur Pelayanan	1. Berkas diterima oleh petugas Front Office

			2. Verifikasi berkas oleh petugas Evaluasi Rancangan RPJMDes 3. Paraf Kepala Seksi atau Sekcam 4. Penandatanganan Lembar Evaluasi 5. Penyerahan Lembar Evaluasi
3	Waktu Pelayanan	:	20 (dua puluh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	:	Lembar Evaluasi Rancangan RPJMDes
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen	:	uraian
7	Dasar	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	:	Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan
9	Jumlah Pelaksana	:	4(Empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-1
11	Pengawasan Internal	:	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Data dilindungi dan mempunyai kepastian hukum untuk kepengurusan layanan public
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Evaluasi Rancangan RKPDes/Rancangan RKPDes Perubahan

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen	:	uraian
1	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar 2. Berita Acara Musyawarah Pembentukan Tim Penyusun RKP Desa, Notulen dan Daftar Hadir 3. Keputusan Kepala Desa tentang Tim Penyusun RKP Desa Tahun 2023 4. Rencana Kerja dan Tindak Lanjut 5. Daftar Rencana Program dan Kegiatan yang Masuk ke Desa 6. Data dan informasi tentang rencana pembiayaan pembangunan Desa 7. Daftar Prioritas Usulan Rencana Program dan/atau Kegiatan Pembangunan Desa untuk 1 (satu) tahun anggaran berikutnya 8. Daftar Usulan Masyarakat Desa yang dipilih berdasarkan Tujuan SDGs Desa 9. Daftar Rencana Kerjasama Antar Desa 10. Daftar Rencana Kerjasama dengan Pihak Ketiga 11. Rancangan RKP Desa Tahun 2023 12. Evaluasi pelaksanaan RKP Desa tahun 2023 13. Gambar Desain Kegiatan 14. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) 15. Daftar Usulan RKP Desa Tahun 2024 16. Berita Acara hasil penyusunan rancangan RKP Desa 17. Keputusan BPD tentang panitia musyawarah Desa tentang perencanaan Desa 18. Berita Acara Musyawarah Desa tentang perencanaan Desa, Notulen dan Daftar hadir 19. Dokumen Pandangan Resmi BPD 20. Keputusan Kepala Desa tentang Panitia Musrenbang Desa RKP Desa tahun 2023 21. Tata tertib musrenbang Desa RKP Desa 22. Penyusunan Prioritas Program dan Kegiatan 23. Berita Acara Musrenbang Desa RKP Desa tahun 2023, Notulen dan Daftar Hadir 24. Keputusan BPD tentang panitia Musyawarah Desa tentang

			<p>pembahasan, penyepakatan dan pengesahan Rancangan RKP Desa tahun 2023</p> <p>25. Dokumen Rancangan RKP Desa Tahun 2022 dan DU-RKP Desa Tahun 2024</p> <p>26. Berita Acara Musyawarah Desa tentang pembahasan, penyepakatan dan pengesahan Rancangan RKP Desa tahun 2023, Notulen dan Daftar Hadir</p> <p>27. Dokumen RKP Desa tahun 2023 dan DU-RKP Desa tahun 2024</p> <p>28. Peta Desa</p> <p>29. Dokumentasi foto kegiatan</p> <p>a. Musyawarah Pembentukan Tim Penyusun RKP Desa</p> <p>b. Penyusunan Rancangan RKP Desa</p> <p>c. Musdes Perencanaan Desa</p> <p>d. Musrenbang Desa RKP Desa</p> <p>e. Musdes pembahasan dan pengesahan RKP Desa</p>
2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	<p>1. Berkas diterima di petugas Front Office</p> <p>2. Verifikasi berkas oleh Tim Evaluasi</p> <p>3. Paraf Kepala Seksi atau Sekcam</p> <p>4. Penandatanganan Lembar RKPDes/Rancangan RKPDes Perubahan oleh Camat</p> <p>5. Penyerahan Lembar Evaluasi Rancangan RKPDes/Rancangan RKPDes Perubahan</p>
3	Waktu Pelayanan	:	20 (dua puluh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	:	Lembar Evaluasi Rancangan RKPDes/Rancangan RKPDes Perubahan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);</p>
8	Sarana dan Prasarana	:	Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-1
11	Pengawasan Internal	:	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Data dilindungi dan mempunyai kepastian hukum untuk kepengurusan layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Verifikasi dan Pengantar Permohonan Penyaluran APBDes (Tahap I,II, III)

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<p>1. Laporan Pertanggungjawaban APBDes Tahun Anggaran sebelumnya (untuk permohonan penyaluran Tahap I)</p> <p>2. Laporan Pertanggungjawaban APBDes Tahap sebelumnya (untuk permohonan penyaluran Tahap II dan III)</p> <p>3. Surat Pengantar</p> <p>4. Surat Permohonan Penyaluran Tahap I, II, atau III</p> <p>5. SPTJM</p> <p>6. Perdes APBDes serta lampirannya</p> <p>7. Perkades Penjabaran APBDes serta lampirannya</p> <p>8. Fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan</p>

		9. Fotokopi NPWP Desa
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Menyerahkan berkas ke petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Verifikasi berkas oleh petugas 4. Paraf Kepala Seksi atau Sekcam 5. Penandatanganan berkas oleh Camat 6. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 5 (lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Verifikasi dan Pengantar Permohonan Penyaluran APBDes
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-1
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Data yang dilindungi dan mempunyai kepastian hukum untuk kepengurusan layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Evaluasi Rancangan APBDes/Rancangan APBDes Perubahan

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat Pengantar 2. Rancangan Perdes APBDes 3. Rancangan Perkades Penjabaran APBDes 4. Perdes RKPDes 5. Perdes mengenai Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa 6. Perdes mengenai Pembentukan Dana Cadangan (jika tersedia) 7. Perdes mengenai Penyertaan Modal (jika tersedia) 8. Berita Acara Hasil Musyawarah BPD
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan ke Petugas Front Office 2. Berkas diterima oleh Petugas Front Office 3. Berkas yang telah diverifikasi diparaf Kepala Seksi 4. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 20 (dua hari) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Evaluasi Rancangan APBDes/Rancangan APBDes Perubahan
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);

8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pengangkatan dan Pelantikan Perangkat Desa

Service Delivery		
No	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Pengangkatan dan Pelantikan Perangkat Desa 2. Laporan Hasil Seleksi Perangkat Desa
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan ke Petugas Front Office 2. Berkas diterima oleh Petugas Front Office 3. Berkas yang telah diverifikasi diparaf Kepala Seksi 4. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 1 (SATU) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Rekomendasi Pengangkatan dan Pelantikan Perangkat Desa
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
Manufacturing		
No	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Dacrah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-1
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Pengantar Penyaluran Penghasilan Tetap dan Tunjangan

Service Delivery		
No	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat Pengantar 2. Surat Permohonan Penyaluran Penghasilan Tetap dan Tunjangan 3. Daftar penerima penghasilan tetap dan tunjangan 4. Fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan 5. Fotokopi NPWP Desa
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf

			Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	:	2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	:	Pengantar Penyaluran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim Penanganan Pengaduan
Manufacturing			
No.	Komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	:	Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-1
11	Pengawasan Internal	:	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Pengantar Penyaluran BLT DD

Service Delivery			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	1. Laporan Pertanggungjawaban penyaluran bulan sebelumnya (untuk permohonan penyaluran bulan Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober, November, dan Desember) 2. Surat Pengantar 3. Surat Permohonan Penyaluran BLT DD 4. Daftar KPM BLD DD 5. Fotokopi KTP Kepala Desa dan Kaur Keuangan 6. Fotokopi NPWP Desasurat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	:	2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	:	Pengantar Penyaluran BLT DD
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim Penanganan Pengaduan
Manufacturing			
No.	Komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	:	Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang

10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-I
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Verifikasi dan Pengantar Pertanggungjawaban APBDes (Tahap I, II, III)

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat Pengantar 2. Laporan Konsolidasi - Realisasi Penyerapan 75% Capaian Output 50% (untuk Tahap I) - Realisasi Penyerapan 90% Capaian Output 75% (untuk Tahap II) - Realisasi Penyerapan 100% Capaian Output 100% (untuk Tahap III) 3. Foto baliho APBDes tahun berjalan 4. Rekening giro 5. Cetak Menu Laporan Perencanaan dan Penganggaran APBDES (Siskeudes) 6. Cetak Menu Laporan Penatausahaan Keuangan Desa (Siskeudes) 7. Cetak Menu Pembukuan Keuangan Desa (Siskeudes) 8. Lampiran Bukti Pendukung Belanja
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 5 (lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Verifikasi dan Pengantar Pertanggungjawaban APBDes (Tahap I, II, III)
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-I
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan

: Verifikasi dan Pengantar LPPD

Service Delivery		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat Pengantar 2. Sistematika Pembuatan LPPDes 3. Substansi/Isi LPPDes
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 3 (tiga) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Verifikasi dan Pengantar LPPD
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
Manufacturing		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-1
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Identitas diri yang diperuntukan untuk layanan publik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan

: Rekomendasi Penjaringan Perangkat Desa

Service Delivery		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1.Surat Permohonan Penjaringan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Rekomendasi Penjaringan Perangkat Desa
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
Manufacturing		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan

			Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	:	Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-1
11	Pengawasan Internal	:	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Perlindungan dan pemenuhan hak terhadap diri pribadi yang bersangkutan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Mutasi dan/atau Promosi Perangkat Desa

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen	:	uraian
1	Persyaratan	:	1. Surat Permohonan mutasi dan/atau Promosi Perangkat Desa 2. Lampiran SK Perangkat Desa yang akan dimutasi dan/atau dipromosikan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau Dokumen Perjalanan Orang Tua atau Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	:	Maksimal 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	:	Rekomendasi Penjaringan Perangkat Desa
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>			
No.	Komponen	:	uraian
7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	:	Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-1
11	Pengawasan Internal	:	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Perlindungan dan pemenuhan hak terhadap diri pribadi yang bersangkutan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Pemberhentian Perangkat Desa 2. Akta Kelahiran (untuk Perangkat Desa yang berhenti karena telah memasuki masa pensiun) 3. Surat Pengunduran Diri (untuk Perangkat Desa yang berhenti karena mengundurkan diri) 4. Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian (untuk Perangkat Desa yang berhenti karena meninggal dunia)
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-1
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Merupakan perikatan yang sah antara pribadi (perempuan) dengan (laki-laki) di mata hukum sehingga terjaganya norma-norma kesusilaan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Berita Acara hasil Musyawarah Desa mengenai Pembentukan Dusun
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Pengantar Pembentukan Dusun
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian

7	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	:	Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan SLTA dan S-1
11	Pengawasan Internal	:	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	:	Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	bukti yang sah atas status hukum karena suatu peristiwa perceraian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Pemberian Cuti Kepala Desa

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1.Surat Permohonan Cuti
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Pemberian Cuti Kepala Desa
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer, pendidikan S-1
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: bukti dokumen sah status hukum karena suatu peristiwa kematian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Pengantar Penggantian Antar Waktu (PAW) Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Service Delivery		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Surat Pengunduran Diri 2. Berita Acara Pengunduran Diri disertai daftar hadir rapat 3. Dokumen persyaratan untuk menjadi calon anggota BPD
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Pengantar Penggantian Antar Waktu (PAW) Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
Manufacturing		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: bukti dokumen sah atas status hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Pertanian

Service Delivery		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Foto Cofy KTP Ketua Kewlompok Tani 2. Rekomendasi Kepala Desa 3. Proposal Kelompok Tani 4. Domisili Kelompok Tani
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Penerbitan Rekomendasi Pertanian

6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	: 1(satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan S-1
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Rumah Ibadah

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Rekomendasi Kepala Desa 2. Proposal Pembangunan Tempat Ibadah 3. Foto Cofy Ketua Pembangunan 4. Keterangan Domisili Tempat Ibadah dari Kepala Desa 5. Susunan Kepengurusan Panitia Pembangunan
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Rekomendasi Rumah Ibadah
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan
<i>Manufacturing</i>		
No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan S-1
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan

	Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Service Delivery		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	: 1. Foto KTP yang bersangkutan; 2. Rekomendasi Kepala Desa; 3. Surat pernyataan persetujuan lingkungan dari tetangga yang berdekatan, ditandatangani oleh tetangga, diketahui Ketua RT, Kepala Desa dan Mengetahui Camat; 4. Sket Lokasi; 5. Fotocopy Sertifikat.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	: 1. Pemohon menyerahkan berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan diterima petugas front office 2. Berkas diterima oleh petugas front office 3. Berkas yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan diparaf Kepala Seksi 4. Berkas di tanda tangan oleh Camat 5. Penyerahan berkas kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	: Maksimal 1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	: Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,00)
5	Produk	: Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan

Manufacturing

No.	Komponen	uraian
7	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2018 Nomor 527);
8	Sarana dan Prasarana	: Parkir, gedung, ruang tunggu, toilet, papan informasi, loket pengaduan, loket pelayanan, media informasi
9	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang
10	Kompetensi Pelaksana	: Dapat Mengoperasikan Komputer, Pendidikan S-1
11	Pengawasan Internal	: Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Kepala Satuan Kerja (waskat).
12	Jaminan Pelayanan	: Sesuai Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: bukti dokumen sah atas status hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin bulanan dan tahunan serta didasarkan pada sasaran dan target yang telah ditetapkan.

Ditetapkan di Jelimpo
Pada tanggal Januari 2023



VIETRA TRIANA