



PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI  
**KECAMATAN NANGA PINOH**  
Jalan Nanga Pinoh - Kota Baru Km. 4 Telp (0568) 21020

---

KEPUTUSAN CAMAT NANGA PINOH KABUPATEN MELAWI

NOMOR : 33 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN ALAMAT EMAIL DAN AKUN MEDIA SOSIAL  
PADA KANTOR KECAMATAN NANGA PINOH KABUPATEN MELAWI

CAMAT NANGA PINOH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi *e-Government*, Optimalisasi layanan publik, dan mempercepat penyampaian informasi tentang kebijakan dan program pelayanan yang diselenggarakan Kantor Kecamatan Nanga Pinoh, perlu menetapkan suatu alamat Email dan akun media sosial yang menjadi media informasi yang menarik untuk di kunjungi publik;

b. bahwa penyediaan alamat email dan akun media sosial ini ditujukan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik di Kantor.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkannya dengan Surat Keputusan Camat Nanga Pinoh;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);

2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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, dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5.Peraturan . . .

6. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2022 Nomor 5 );
10. Peraturan Bupati Melawi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2016 Nomor 62);
11. Peraturan Bupati Melawi Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi (Berita Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2020 Nomor 36).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Alamat *email* dan akun media social pada Kantor Camat Nanga Pinoh adalah sebagai berikut :

- 1.Email : nanga. [pinoh018@gmail.com](mailto:pinoh018@gmail.com)
- 2.Youtube : <https://youtube.com/@kecamatannangapinoh5864?si=lvLg001ukkWi4LS4>
- 3.Instagram : <https://www.instagram.com/kecamatannangapinoh?igsh=MTNnNXI30WltczgyZQ==>
- 4.Facebook : <https://www.facebook.com/profile.php?id=61550665336223&mibextid=ZbWKwL>

KEDUA : Kantor Camat Nanga Pinoh menyediakan informasi dengan mudah, cepat dan tanpa biaya serta dapat diakses oleh publi;

KETIGA : Keputusan ini berlaku dihitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan dilakukan peninjauan kembali.

Ditetapkan di : Nanga Pinoh  
Pada Tanggal : 08 Oktober 2024



CAMAT NANGA PINOH

**HENDRA PERMANA, S.IP**

Pembina

Nip. 19880429 200701 1 004

Ditetapkan di Nanga Pinoh  
pada tanggal 16 Januari 2023



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned to the right of the official stamp.

I. ENYONG, S.H

NOMOR 05 TAHUN 2023  
TANGGAL 16 JANUARI 2023  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
KANTOR KECAMATAN NANGA PINOH KABUPATEN  
MELAWI

1) Bagian Tata Pemerintahan

**1.Mengajukan Surat Pengantar Pindah**

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Usulan Surat pindah;</li> <li>2. Surat Pengantar Pindah Dari Desa</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>4. Fotocopy KTP</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Bagian TU]     B --&gt; C[Kasi Pemerintahan]     C --&gt; D[Sekcam]     E[Camat] --&gt; F[Staf Seksi Paten]     F --&gt; G[Pemohon]         </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Bagian TU;</li> <li>2. Staf menerima berkas Pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon agar dilengkapi dan apabila lengkap dapat diproses, selanjutnya diserahkan ke Kasi Pemerintahan;</li> <li>3. Kasi memeriksa kelengkapan berkas Permohonan apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf dan apabila sesuai dan syarat-syarat lengkap kasi dapat memaraf selanjutnya di serahkan ke Sekcam;</li> <li>4. Sekcam menerima berkas pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap Sekcam mengembalikan ke Staf agar pemohon melengkapi, dan apabila lengkap dapat diproses dan diparaf oleh Sekcam selanjutnya di serahkan ke Camat;</li> <li>5. Camat memeriksa kelengkapan berkas permohonan apabila sesuai Camat menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke staf;</li> <li>6. Staf Menyerahkan Surat Keterangan Pengantar Pindah ke pemohon;</li> <li>7. Pemohon menerima Kembali berkas yang di ajukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Kesepakatan Bersama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelesaian dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengantar Pindah;</li> <li>2) WA : +081352606295;</li> <li>3) Telepon : 081352606295;</li> <li>4) Email : <a href="mailto:nanga.pinoh018@gmail.com">nanga.pinoh018@gmail.com</a></li> </ol> </li> <li>b. Jangka Waktu Penyelesaian Penyelesaian : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 1 Hari;</li> </ol> </li> </ol>

**2.Surat Keterangan Ahli Waris**

*Service Delivery*

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Kantor Desa</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy KK</li> <li>4. Surat Keterangan Kematian</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Bagian TU]     B --&gt; C[Kasi Pelayanan Umum]     C --&gt; D[Sekcam]     E[Camat] --&gt; F[Staf Seksi Pelayanan Umum]     F --&gt; G[Pemohon]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Bagian TU;</li> <li>2. Staf menerima berkas Pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap dikembalikan kepemohon agar dilengkapi dan apabila lengkap dapat diproses, selanjutnya diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum;</li> <li>3. Kasi memeriksa kelengkapan berkas Formulir Pengesahan Keterangan pemohon apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf dan apabila sesuai syarat-syarat lengkap kasi dapat memaraf selanjutnya di serahkan ke Sekcam;</li> <li>4. Sekcam menerima berkas pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap Sekcam mengembalikan ke Staf agar pemohon melengkapi, dan apabila lengkap dapat diproses dan diparaf oleh Sekcam selanjutnya di serahkan ke Camat;</li> <li>5. Camat memeriksa kelengkapan berkas permohonan apabila sesuai Camat menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke staf;</li> <li>6. Staf Menyerahkan Surat keterangan Ahli Waris ke pemohon;</li> <li>7. Pemohon menerima Kembali berkas yang di ajukan.</li> </ol>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Kesepakatan Bersama : 1 (Satu) hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif) Gratis</p>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Administrasi di Bagian Pelayanan Umum: 1 hari kerja</p>
4.	<p>Biaya (tarif) Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p>
	<p>Kesepakatan Bersama</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>
	<p>a.Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat ;</li> <li>2. WA : +081352070421 ;</li> <li>3.Telepon : 081352070421 ;</li> <li>4. Email : <a href="mailto:nanga.pinoh018@gmail.com">nanga.pinoh018@gmail.com</a></li> </ol> <p>b.Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penyelesaiannya selambat-lambatnya 1 hari;</li> </ol>

### 3.Surat Rekomendasi Pekan Hiburan Rakyat

#### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Pemohon</li> <li>2. Surat Keterangan dari Kepala Desa</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Bagian TU]     B --&gt; C[Kasi Trantib]     C --&gt; D[Sekcam]     E[Camat] --&gt; F[Staf Seksi Trantib]     F --&gt; G[Pemohon]         </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Bagian TU;</li> <li>2. Staf menerima berkas Pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap dikembalikan kepemohon agar dilengkapi dan apabila lengkap dapat diproses, selanjutnya diserahkan ke Kasi Trantib;</li> <li>3. Kasi memeriksa kelengkapan berkas apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf dan apabila sesuai dan syarat-syarat lengkap kasi dapat memaraf selanjutnya di serahkan ke Sekcam;</li> <li>4. Sekcam menerima berkas pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap Sekcam mengembalikan ke Staf agar pemohon melengkapi, dan apabila lengkap dapat diproses dan diparaf oleh Sekcam selanjutnya di serahkan ke Camat;</li> <li>5. Camat memeriksa kelengkapan berkas permohonan apabila sesuai Camat menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke staf;</li> <li>6. Staf Menyerahkan Surat keterangan ke pemohon;</li> <li>7. Pemohon menerima Kembali berkas yang di ajukan.</li> </ol>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Kesepakatan Bersama : 1 (Satu) hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif) Gratis</p>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Administrasi di Bagian Trantib: 1 hari kerja</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p>
	<p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p>
	<p>Kesepakatan Bersama</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>
	<p>a.Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat ;</li> <li>2. WA : +082255196298 ;</li> <li>3.Telepon : 082255196298 ;</li> <li>4.Email : <a href="mailto:nanga.pinoh018@gmail.com">nanga.pinoh018@gmail.com</a></li> </ol> <p>b.Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Penyelesaiannya selambat-lambatnya 1 hari;</li> </ol>

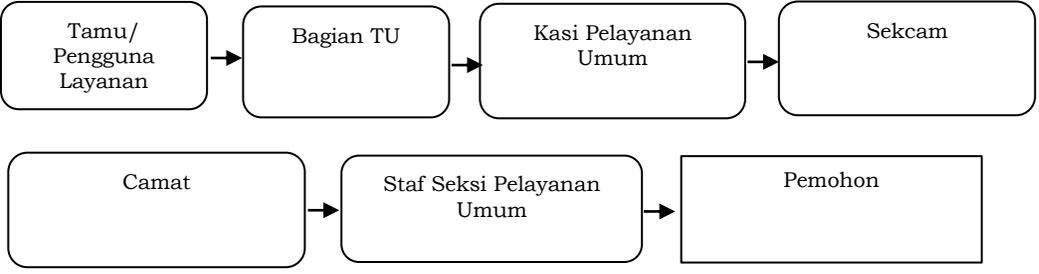
#### 4.Surat Keterangan Dispensasi Nikah

##### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Pemohon</li> <li>2. Surat Dispensasi Nikah dari KUA</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Bagian TU]     B --&gt; C[Kasi Pelayanan Umum]     C --&gt; D[Sekcam]     E[Camat] --&gt; F[Staf Seksi Pelayanan Umum]     F --&gt; G[Pemohon]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Bagian TU;</li> <li>2. Staf menerima berkas Pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap dikembalikan kepemohon agar dilengkapi dan apabila lengkap dapat diproses, selanjutnya diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum;</li> <li>3.Kasi memeriksa kelengkapan berkas Formulir Pengesahan surat dari Pemohon apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf dan apabila sesuai dan syarat-syarat lengkap kasi dapat memaraf selanjutnya di serahkan ke Sekcam;</li> <li>4. Sekcam menerima berkas pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap Sekcam mengembalikan ke Staf agar pemohon melengkapi, dan apabila lengkap dapat diproses dan diparaf oleh Sekcam selanjutnya di serahkan ke Camat;</li> <li>5. Camat memeriksa kelengkapan berkas permohonan apabila sesuai Camat menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke staf;</li> <li>6. Staf Menyerahkan Surat keterangan Dispensasi Nikah ke pemohon;</li> <li>7. Pemohon menerima Kembali berkas yang di ajukan.</li> </ol>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Kesepakatan Bersama : 1 (Satu) hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif) Gratis</p>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Administrasi di Bagian Pelayanan Umum: 1 hari kerja</p>
4.	<p>Biaya (tarif) Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p>
	<p>Kesepakatan Bersama</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>
	<p>a.Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat ;</li> <li>2. WA : +081352070421 ;</li> <li>3.Telepon : 081352070421 ;</li> <li>4.Email : <a href="mailto:nanga.pinoh018@gmail.com">nanga.pinoh018@gmail.com</a></li> </ol> <p>b.Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Penyelesaiannya selambat-lambatnya 1 hari;</li> </ol>

## 5.Surat Keterangan Cuti Bersalin

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS</li> <li>2. SK PANGKAT TERAKHIR</li> <li>3. REKOMENDASI DARI SEKOLAH PUSKESMAS /RSUD</li> <li>4. SURAT KETERANGAN PREDIKSI DARI DOKTER / RS</li> <li>5. SURAT KETERANGAN DARI PEMOHON</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Bagian TU]     B --&gt; C[Kasi Pelayanan Umum]     C --&gt; D[Sekcam]     E[Camat] --&gt; F[Staf Seksi Pelayanan Umum]     F --&gt; G[Pemohon]         </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Bagian TU;</li> <li>2. Staf menerima berkas Pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap dikembalikan kepemohon agar dilengkapi dan apabila lengkap dapat diproses, selanjutnya diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum;</li> <li>3.Kasi memeriksa kelengkapan berkas Formulir Pengesahan surat dari Pemohon apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf dan apabila sesuai dan syarat-syarat lengkap kasi dapat memaraf selanjutnya di serahkan ke Sekcam;</li> <li>4. Sekcam menerima berkas pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap Sekcam mengembalikan ke Staf agar pemohon melengkapi, dan apabila lengkap dapat diproses dan diparaf oleh Sekcam selanjutnya di serahkan ke Camat;</li> <li>5. Camat memeriksa kelengkapan berkas permohonan apabila sesuai Camat menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke staf;</li> <li>6. Staf Menyerahkan Surat keterangan Cuti ke pemohon;</li> <li>7. Pemohon menerima Kembali berkas yang di ajukan.</li> </ol>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Kesepakatan Bersama : 1 (Satu) hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif) Gratis</p>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Administrasi di Bagian Pelayanan Umum: 1 hari kerja</p>
4.	<p>Biaya (tarif) Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p>
	<p>Kesepakatan Bersama</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>
	<p>a.Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat ;</li> <li>2. WA : +081352070421 ;</li> <li>3.Telepon : 081352070421 ;</li> <li>4.Email : <a href="mailto:nanga.pinoh018@gmail.com">nanga.pinoh018@gmail.com</a></li> </ol> <p>b.Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Penyelesaiannya selambat-lambatnya 1 hari;</li> </ol>

*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	1) Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
	2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
	3) Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2022 Nomor 5 );
2.	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas
	1) Ruang Pelayanan, Meja Layanan Pengaduan
	2) Komputer, Wifi
3.	Kompetensi Pelaksana
	1) Memahami tugas dan Fungsi Jabatan
	2) Memahami standar operasional Prosedur pelayanan konsultasi
	3) Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait
	4) Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabra, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal melekat dari atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana
	1 ( Satu ) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1) Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
	2) Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan
	1) Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggungjawabkan.
	2) Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1) Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik

## 6.Surat Keterangan Cuti Sakit

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.SK CPNS</li> <li>2.SK PANGKAT TERAKHIR</li> <li>3.REKOMENDASI DARI SEKOLAH PUSKESMAS /RSUD</li> <li>4.SURAT KETERANGAN DARI DOKTER / RS</li> <li>5.SURAT KETERANGAN DARI PEMOHON</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Bagian TU]     B --&gt; C[Kasi Pelayanan Umum]     C --&gt; D[Sekcam]     D --&gt; E[Camat]     E --&gt; F[Staf Seksi Pelayanan Umum]     F --&gt; G[Pemohon]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Bagian TU;</li> <li>2. Staf menerima berkas Pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon agar dilengkapi dan apabila lengkap dapat diproses, selanjutnya diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum;</li> <li>3.Kasi memeriksa kelengkapan berkas Formulir Pengesahan surat dari Pemohon apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf dan apabila sesuai dan syarat-syarat lengkap kasi dapat memaraf selanjutnya di serahkan ke Sekcam;</li> <li>4. Sekcam menerima berkas pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap Sekcam mengembalikan ke Staf agar pemohon melengkapi, dan apabila lengkap dapat diproses dan diparaf oleh Sekcam selanjutnya di serahkan ke Camat;</li> <li>5. Camat memeriksa kelengkapan berkas permohonan apabila sesuai Camat menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke staf;</li> <li>6. Staf Menyerahkan Surat keterangan Cuti Sakit ke pemohon;</li> <li>7. Pemohon menerima Kembali berkas yang di ajukan.</li> </ol>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Kesepakatan Bersama : 1 (Satu) hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Administrasi di Bagian Pelayanan Umum: 1 hari kerja</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p>
	<p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p>
	<p>Kesepakatan Bersama</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>
	<p>a.Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat ;</li> <li>2. WA : +081352070421 ;</li> <li>3.Telepon : 081352070421 ;</li> <li>4.Email : <a href="mailto:nanga.pinoh018@gmail.com">nanga.pinoh018@gmail.com</a></li> </ol> <p>b.Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) Penyelesaiannya selambat-lambatnya 1 hari;</li> </ol>

## 7.Surat Keterangan Cuti Tahunan

### Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.SK CPNS</li> <li>2.SK PANGKAT TERAKHIR</li> <li>3.SURAT KETERANGAN DARI PEMOHON</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Bagian TU]     B --&gt; C[Kasi Pelayanan Umum]     C --&gt; D[Sekcam]     E[Camat] --&gt; F[Staf Seksi Pelayanan Umum]     F --&gt; G[Pemohon]         </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tamu/Pengguna Layanan menuju ke Petugas Bagian TU;</li> <li>2. Staf menerima berkas Pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon agar dilengkapi dan apabila lengkap dapat diproses, selanjutnya diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum;</li> <li>3.Kasi memeriksa kelengkapan berkas Formulir Pengesahan surat dari Pemohon apabila tidak sesuai dikembalikan ke staf dan apabila sesuai dan syarat-syarat lengkap kasi dapat memaraf selanjutnya di serahkan ke Sekcam;</li> <li>4. Sekcam menerima berkas pemohon dan mengecek kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap Sekcam mengembalikan ke Staf agar pemohon melengkapi, dan apabila lengkap dapat diproses dan diparaf oleh Sekcam selanjutnya di serahkan ke Camat;</li> <li>5. Camat memeriksa kelengkapan berkas permohonan apabila sesuai Camat menandatangani, selanjutnya menyerahkan ke staf;</li> <li>6. Staf Menyerahkan Surat keterangan Cuti Tahunan ke pemohon;</li> <li>7. Pemohon menerima Kembali berkas yang di ajukan.</li> </ol>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Kesepakatan Bersama : 1 (Satu) hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Administrasi di Bagian Pelayanan Umum: 1 hari kerja</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Kesepakatan Bersama</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>a.Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat ;</li> <li>2. WA : +081352070421 ;</li> <li>3.Telepon : 081352070421 ;</li> <li>4.Email : <a href="mailto:nanga.pinoh018@gmail.com">nanga.pinoh018@gmail.com</a></li> </ol> <p>b.Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6) Penyelesaiannya selambat-lambatnya 1 hari;</li> </ol>