



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

KECAMATAN ANGSANA

Alamat : Jalan Provinsi KM.192 Desa Angsana Kab.Tanah Bumbu Kode Pos 72276
Telp. 0512 2541037 e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT ANGSANA NOMOR : B/067/046/KA-PATEN/III/2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN ANGSANA

CAMAT ANGSANA,

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan camat Angsana tentang Penetapan standar Pelayanan Publik Kecamatan Angsana Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-undang Nomor 2 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265) ;
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4838) ;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintahan Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Peraturan Pemerintahan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
13. Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

14. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 7);
18. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);
19. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT ANGSANA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN ANGSANA

KESATU : Standar Pelayanan Kecamatan Angsana sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA :

1. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)
2. Legalisasi Surat Keterangan Kematian (SKK)
3. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
4. Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
5. Legalisasi Surat Keterangan Bantuan Sosial
6. Legalisasi Surat Keterangan Pensiun
7. Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI
8. Legalisasi Proposal
9. Legalisasi Surat Keterangan Kepemilikan Kapal
10. Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
11. Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
12. Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
13. Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB)

14. Rekomendasi Izin Bongkar Muat
15. Rekomendasi Bebas Banjir
16. Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
17. Surat Dispensasi Nikah

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Simpang Empat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik pada Kantor Kecamatan Angsana;
- KEEMPAT** : Apabila dalam pelaksanaan terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Angsana
Pada tanggal : 06 Maret 2024

Camat Angsana,



Taryono, SP., Kp
Pembina (IV/a)
NIP. 197609272007011018

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT ANGSANA
KABUPATEN TANAH BUMBU
NOMOR : B/067/ /KA-PATEN/III/2024
TENTANG :
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN
ANGSANA
Tanggal : 06 Maret 2024

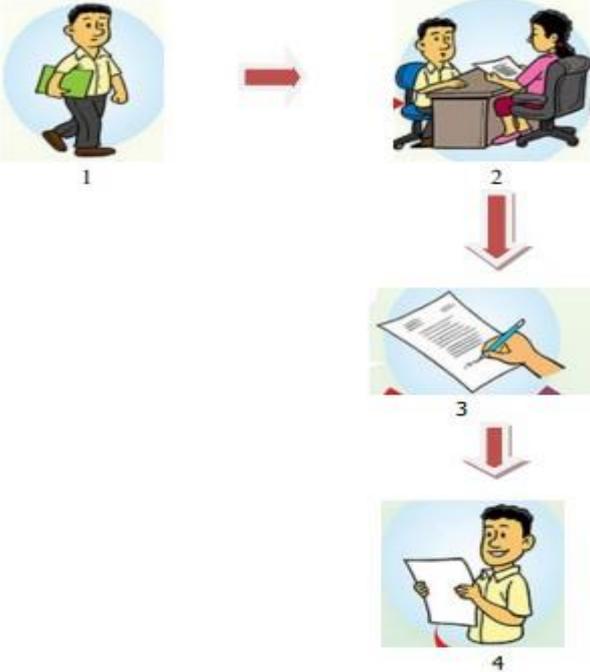
1. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan/Desa2. Fotocopy KK Semua Ahli Waris3. Fotocopy KTP Semua Ahli Waris4. Fotocopy Akta Kematian5. Fotocopy Akta Kelahiran para ahli waris6. Fotocopy surat pernyataan Ahli Waris bermaterai 10.0007. Fotocopy Buku Nikah (Jika Ahli Waris Suami/Istri)8. Surat Permohonan Pembuatan Surat Keterangan ahli waris yang di tandatangani Ahli Waris (salah satu)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW) yang sudah di legalisasi

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Profinsi KM.192 Desa Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana 3. Kotak Saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; 4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam; 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan.
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loker dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. Survei Kepuasan Masyarakat 4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

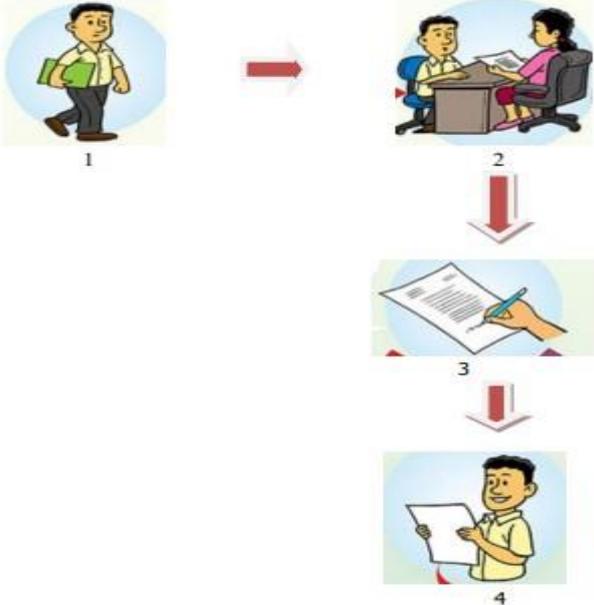
2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN (SKK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KK yang meninggal 3. Fotocopy KTP yang meninggal
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian (SKK) yang sudah di legalisasi 
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Kematian (SKK)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Profinsi KM.192 Desa Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana

		3. Kotak Saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

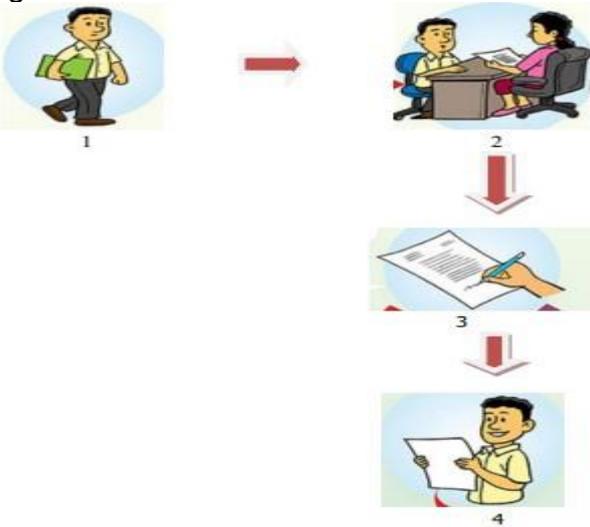
3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan yang diketahui RT 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah di legalisasi <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the four steps of the legalization process: 1. A man carrying a folder (representing the applicant bringing documents). 2. A man and a woman sitting at a desk (representing the applicant interacting with a staff member). 3. A hand filling out a form (representing the completion of a questionnaire). 4. A man holding a document (representing the receipt of the legalized SKTM).</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Desa Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana

		3. Kotak Saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 6. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 10. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik 3. Motto “Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik

12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH (SPPFBT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Akta Jual Beli 3. Surat Keterangan Bebas Sengketa 4. Dokumen Segel Asli yang Terdahulu
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 6. Pemohon menerima Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) yang sudah di legalisasi <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the four steps of the process: 1. An applicant carrying a folder; 2. An applicant sitting at a desk with a staff member; 3. A hand filling out a form; 4. An applicant holding a document.</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Desa Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Laport (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana

		3. KotakSaran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

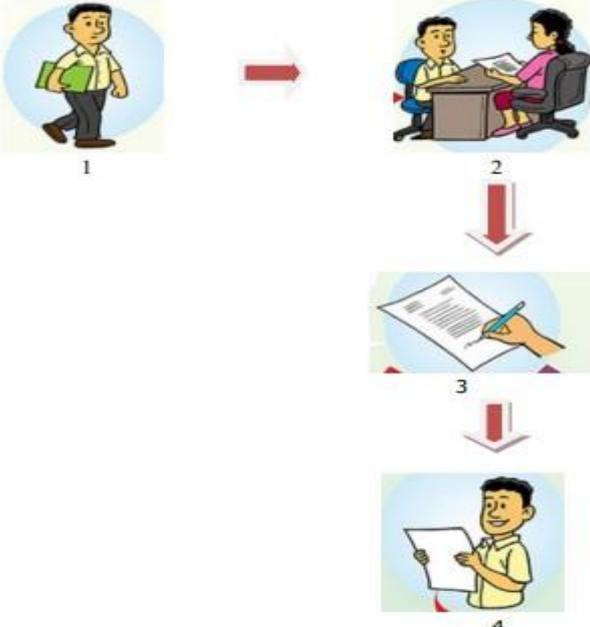
		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KETERANGAN BANTUAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP 3. Proposal Bantuan Sosial dari Kelurahan/Desa 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Pengolahan Surat Rekomendasi 6. Penandatanganan Surat Rekomendasi 7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi 8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Bantuan Sosial
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Bantuan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Desa Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana 3. Kotak Saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

		<p>(Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. Survei Kepuasan Masyarakat 4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

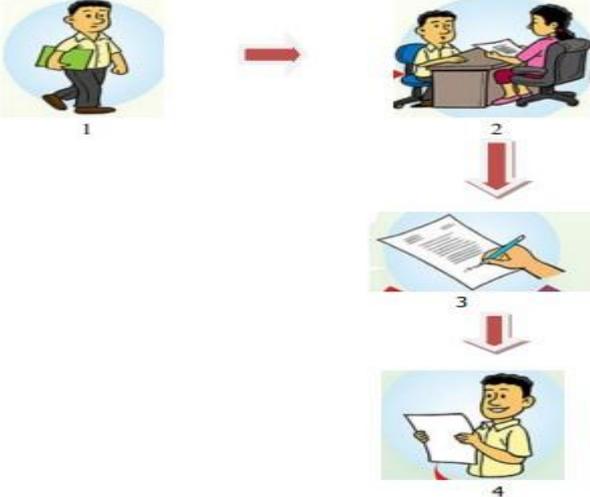
6. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pensiun 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pensiun yang sudah di legalisasi <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the process in four steps: 1. A man carrying a folder approaches a desk. 2. He interacts with a woman (petugas) at the desk. 3. A close-up shows a hand signing a document. 4. The man is shown holding the final document.</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Desa Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana

		3. Kotak Saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

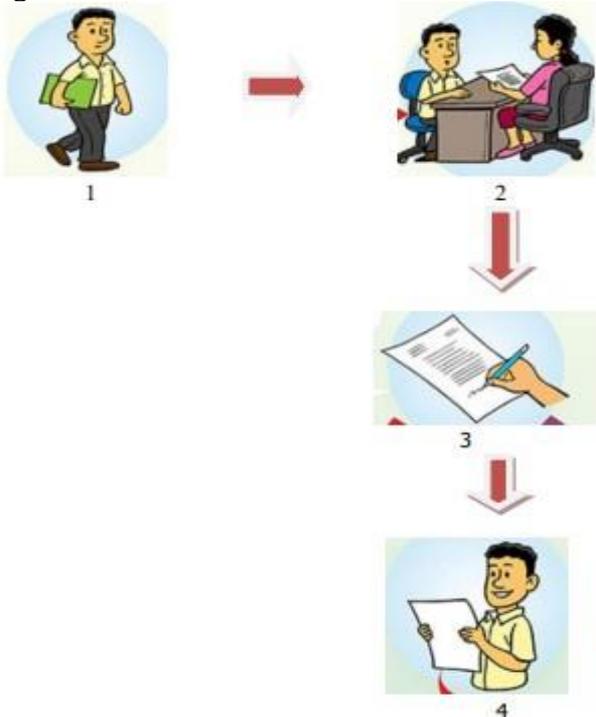
7. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI yang sudah di legalisasi 
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Desa Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana

		3. Kotak Saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern

		<ol style="list-style-type: none">2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung
--	--	---

8. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Proposal 2. Fotocopy KTP
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 6. Pemohon menerima Dokumen Proposal sudah di legalisasi <div style="text-align: center;">  <p>The diagram shows a four-step process for proposal legalization. Step 1: A man carrying a green folder walks towards the right. Step 2: The man is seated at a desk, talking to a woman (staff) who is also seated. Step 3: A close-up of a hand writing on a document with a blue pen. Step 4: The man is standing and holding up a document, looking satisfied. Red arrows indicate the flow from step 1 to 2, 2 to 3, and 3 to 4.</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Proposal
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM. 192 Desa ngsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana <p>3. Kotak Saran/Pengaduan</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung
-----	----------------------------	--

9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN KEGIATAN KESESUAIAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KTP 3. Mengisi Formulir Permohonan 4. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi 5. Fotocopy NIB 6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV) 7. Fotocopy Lunas PBB 8. Fotocopy Sertifikat Tanah Akta 9. Surat Keterangan Domisili (Khusus PT/CV)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara 6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan 7. Pengolahan Surat Rekomendasi 8. Penandatanganan Surat Rekomendasi 9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi 10. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari 1 jam 35 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Deas Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana

		- Facebook : Kantor Kecamatan Angsana 3. Kotak Saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern

		<ol style="list-style-type: none">2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung
--	--	---

10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Mengisi Formulir Permohonan 4. Fotocopy NPWPD (Khusus Hotel dan Catering) 5. Fotocopy NIB 6. Fotocopy IMB/PBG 7. Fotocopy Tanda Bukti Lunas PBB 8. Fotocopy Like Sehat dari Dinas Kesehatan 9. Rekomendasi UKL-UPL/AMDAL (Khusus Hotel)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara 6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan 7. Pengolahan Surat Rekomendasi 8. Penandatanganan Surat Rekomendasi 9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi 10. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari 1 jam 35 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Deas Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana 3. Kotak Saran/Pengaduan

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung
-----	----------------------------	--

11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Mengisi Formulir Permohonan 4. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi 5. Fotocopy NIB 6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV) 7. Fotocopy Tanda Bukti Lunas PBB 8. Fotocopy IMB/PBG 9. MOU dengan agen resmi (Khusus Pangkalan LPG) 10. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Khusus Pangkalan LPG)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara 6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan 7. Pengolahan Surat Rekomendasi 8. Penandatanganan Surat Rekomendasi 9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi 10. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari 1 jam 35 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Deas Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana 3. Kotak Saran/Pengaduan

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung
-----	----------------------------	--

12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENUMPUKAN BARANG (IPB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Mengisi Formulir Permohonan 4. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi 5. Fotocopy NIB 6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV) 7. Fotocopy Tanda Bukti Lunas PBB 8. Fotocopy IMB/PBG 9. MOU dengan agen resmi (Khusus Pangkalan LPG) 10. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Khusus Pangkalan LPG)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara 6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan 7. Pengolahan Surat Rekomendasi 8. Penandatanganan Surat Rekomendasi 9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi 10. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari 1 jam 35 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Deas Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana 3. Kotak Saran/Pengaduan

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN BONGKAR MUAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Rekomendasi Bongkar Muat dari Kelurahan/Desa2. Surat Permohonan (Materai 10000)3. Fotocopy KTP Pemohon4. Fotocopy surat Keterangan Domisili Perusahaan5. Rekomendasi KUUP/KSOP Setempat (Khusus Bongkar Muat Pelabuhan)6. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi7. Fotocopy NIB8. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas5. Pengolahan Surat Rekomendasi6. Penandatanganan Surat Rekomendasi7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Bongkar Muat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Bongkar Muat
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Deas Angsana2. Tidak Langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">- Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)- Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id- Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id- Instagram : kecamatan.angsana- Facebook : Kantor Kecamatan Angsana3. Kotak Saran/Pengaduan

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BEBAS BANJIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Bebas Banjir dari Kelurahan/Desa 2. Surat Permohonan (Materai 10000) 3. Fotocopy KTP
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Pengolahan Surat Rekomendasi 6. Penandatanganan Surat Rekomendasi 7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi 8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Bebas Banjir
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Bebas Banjir
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Deas Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana 3. Kotak Saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. Survei Kepuasan Masyarakat 4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Penelitian Mahasiswa dari Kampus 2. Fotocopy KTP
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Pengolahan Surat Rekomendasi 6. Penandatanganan Surat Rekomendasi 7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi 8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Deas Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana 3. Kotak Saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik 3. Motto “Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. Survei Kepuasan Masyarakat 4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

16. STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Dispensasi Nikah dari KUA2. Fotocopy Surat Pengantar Nikah (NA) dari Desa3. Fotocopy KTP Calon Pengantin4. Fotocopy KK Calon Pengantin5. Fotocopy Akta Lahir Calon Pengantin6. Fotocopy KK dan KTP Kedua Orang Tua Calon Pengantin7. Fotocopy Akta Cerai/Kematian (Bagi mempelai yang setatus perkawinannya cerai mati/hidup)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas5. Pengolahan Surat Dispensasi Nikah6. Penandatanganan Surat Dispensasi Nikah7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Dispensasi Nikah8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat9. Pemohon menerima Surat Dispensasi Nikah
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Deas Angsana2. Tidak Langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">- Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)- Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id- Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id- Instagram : kecamatan.angsana- Facebook : Kantor Kecamatan Angsana3. Kotak Saran/Pengaduan

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat koordinasi intern2. Laporan Harian3. Survei Kepuasan Masyarakat4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

17. LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN KAPAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kepemilikan Kapal dari Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy NPWP 4. Foto Kapal 5. Surat Keterangan dari Dinas Perhubungan Laut
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas 5. Pengolahan Surat Keterangan Kepemilikan Kapal 6. Penandatanganan Surat Keterangan Kepemilikan Kapal 7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Keterangan Kepemilikan Kapal 8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat 9. Pemohon menerima Surat Keterangan Kepemilikan Kapal
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kepemilikan Kapal
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Angsana Alamat : Jl. Provinsi KM.192 Deas Angsana 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708, mobile apps atau Twitter) - Email : e-mail : angsana@tanahbumbukab.go.id - Website : https://kec-angsana.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan.angsana - Facebook : Kantor Kecamatan Angsana 3. Kotak Saran/Pengaduan
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
8.	Sarana dan Prasarana	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Bahan Bacaan, Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik 3. Motto “ Kepuasan anda adalah kebanggaan kami “ 4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan 5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	2 orang terdiri dari 1 Orang petugas Loket dan 1 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. Survei Kepuasan Masyarakat 4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung