



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU  
KECAMATAN MANTEWE

Alamat : Jl.kodeco Km.41 Mantewe Kode Pos 72200 Kalimantan Selatan  
Email : kecamatanmantewe@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT MANTEWE  
NOMOR : B/000.8.3.4/63/K.MTW-Peg/V/2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN MANTEWE

CAMAT MANTEWE,

- 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 Mantewe tentang Penetapan standar Pelayanan Publik Kecamatan Mantewe 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 MANTEWE TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN MANTEWE
- KESATU : Standar Pelayanan Kecamatan Mantewe sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : a. Produk Layanan Seksi Pelayanan Umum
  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 Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI
  7. Legalisasi Proposal
  8. Legalisasi Surat Mengumpulkan Orang Banyak
  9. Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
  10. Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
  11. Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB)
  12. Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
  13. Pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB)

14. Surat Dispensasi Nikah
15. Surat Keterangan Pindah Penduduk

- b. Produk Layanan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
  1. Surat Rekomendasi Penyaluran Alokasi Dana Desa {ADD}
  2. Surat Rekomendasi Penyaluran Dana Desa {DD}
  3. Surat Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa {ADD}
  4. Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa {ADD}
  5. Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
  6. Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
  7. Surat Rekomendasi Pergantian Antar Waktu {PAW} BPD
- c. Produk Layanan Seksi Trantibum  
Pelayanan Perbantuan Penanganan Gangguan Trantibum Masyarakat
- d. Produk Layanan Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
Surat Rekomendasi Bantuan Sosial

**KETIGA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Mantewe sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik pada Kantor Kecamatan Mantewe;

**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 : Mantewe  
Pada tanggal : 07 Mei 2024

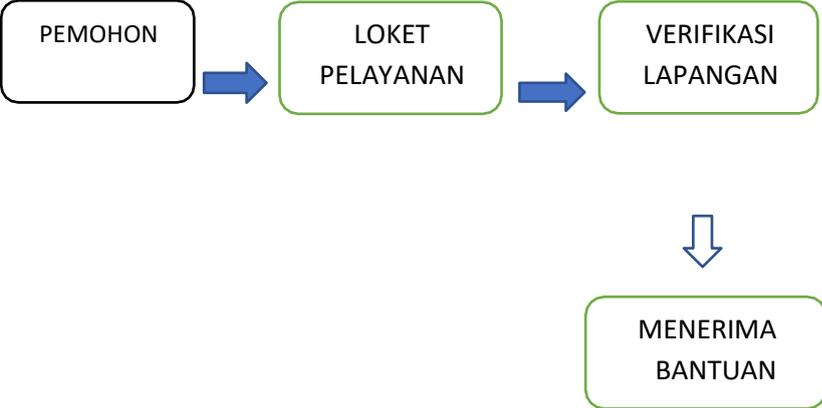


Camat Mantewe,

Nyariman S.Sos, MM  
Pembina ( IV/a )  
NIP. 19690516 199103 1 007

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT MANTEWE  
 KABUPATEN TANAH BUMBU  
 NOMOR :B/000.8.3.4/63/K.MTW-Peg/V/2024  
 TENTANG :  
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN  
 MANTEWE  
 Tanggal : 07 Mei 2024

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan/Desa 2. Fotocopy KK Semua Ahli Waris 3. Fotocopy KTP Semua Ahli Waris 4. Fotocopy Akta Kematian 5. Fotocopy Akta Kelahiran para ahli waris 6. Fotocopy surat pernyataan Ahli Waris bermaterai 10.000 7. 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	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA BANTUAN]           </pre> </div> 1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon mengisi buku tamu layanan 3. Pemohon menyerahkan Semua Persyaratan ke loket 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah di legalisir/diregister
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)

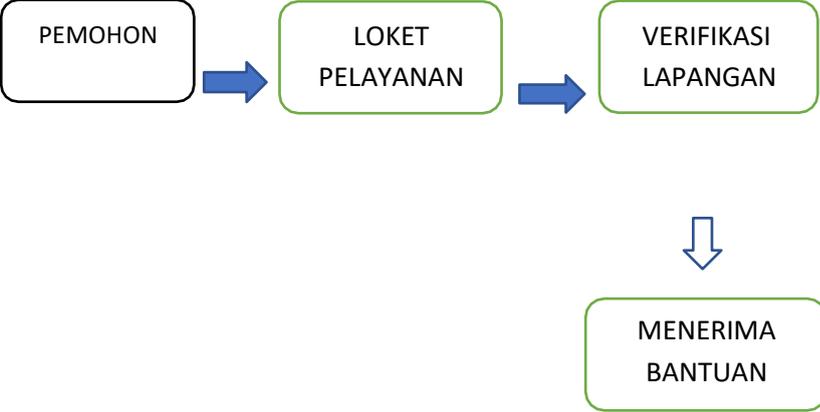
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. WA</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. SPAN Laporan</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013</li> <li>3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN (SKK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KK yang meninggal 3. Fotocopy KTP yang meninggal
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA BANTUAN]           </pre> </div> <p>1. Pemohon mengambil nomor antrian            2. Pemohon mengisi buku tamu layanan            3. Pemohon menyerahkan semua persyaratan desa ke loket            4. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian yang sudah di legalisir/diregister</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Kematian (SKK)
6.	Penanganan Pengaduan	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe 2. WA 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SPAN Laporan

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

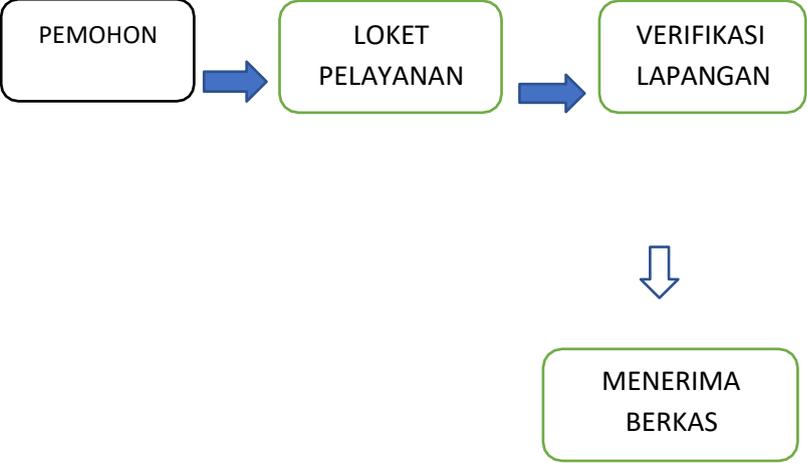
### 3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KK dan KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>                     graph LR                         A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]                         B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]                         C --&gt; D[MENERIMA BANTUAN]                     </pre> <p>1. Pemohon mengambil nomor antrian                      2. Pemohon mengisi buku tamu layanan                      3. Pemohon menyerahkan Fotokopi KTP, KK, dan Surat keterangan tidak mampu dari desa ke loket                      4. Pemohon menerima SKTM yang sudah di legalisir/diregister</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe 2. WA 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SPAN Laporan

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>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).</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
11	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya tempat parkir</li><li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li><li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Akta Jual Beli 3. Surat Keterangan Bebas Sengketa 4. Dokumen Segel Asli yang Terdahulu
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA BERKAS]           </pre> </div> <p>1. Pemohon mengambil nomor antrian            2. Pemohon mengisi buku tamu layanan            3. Pemohon menyerahkan semua Persyaratan ke loket            4. Pemohon menerima Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang sudah di legalisir/diregister</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT)
6.	Penanganan Pengaduan	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe 2. WA 3. KotakSaran/Pengaduan 4. SPAN Laporan

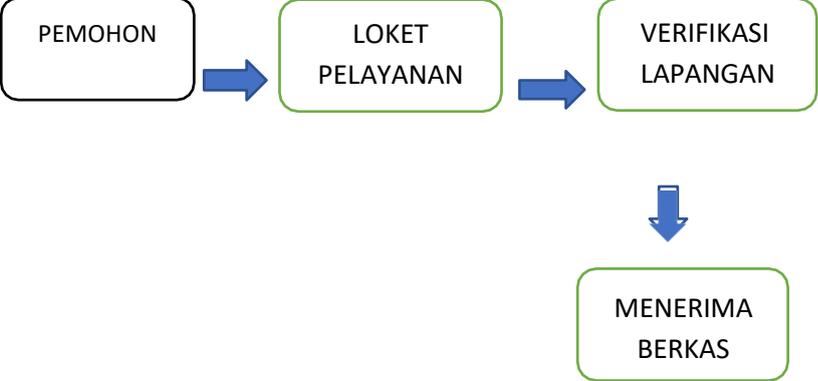
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
12.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KETERANGAN BANTUAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KK</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Proposal Bantuan Sosial dari Kelurahan/Desa</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA BANTUAN]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu layanan</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Fotokopi KTP, KK, dan Surat keterangan tidak mampu dari desa ke loket</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Bantuan Sosial yang sudah di legalisir/diregister</li> </ol>
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"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. WA</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. SPAN Lapor</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas,</li> </ol>

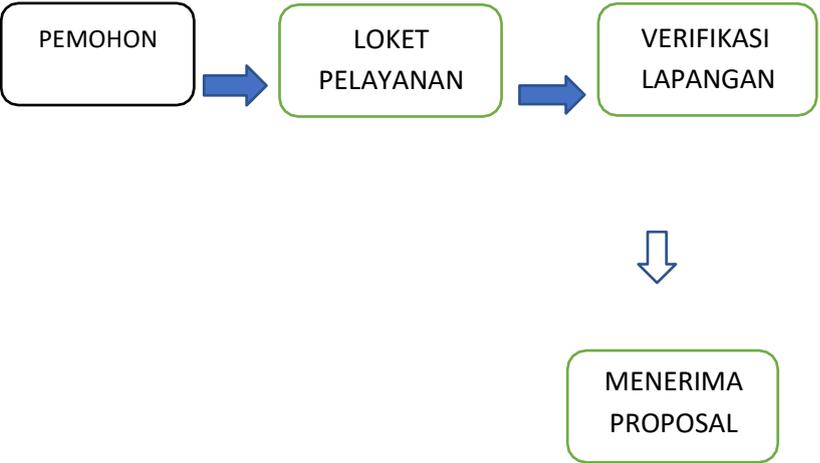
		<p>Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</p> <p>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).</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

**6.STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI</li> <li>2. Fotocopy KK</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA BERKAS]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu layanan</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Fotocopi KTP, KK, dan Surat keterangan tidak mampu dari desa ke loket</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran yang sudah di legalisir/diregister</li> </ol>
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"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>3. WA</li> <li>4. SPAN Laporan</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun</li> </ol>

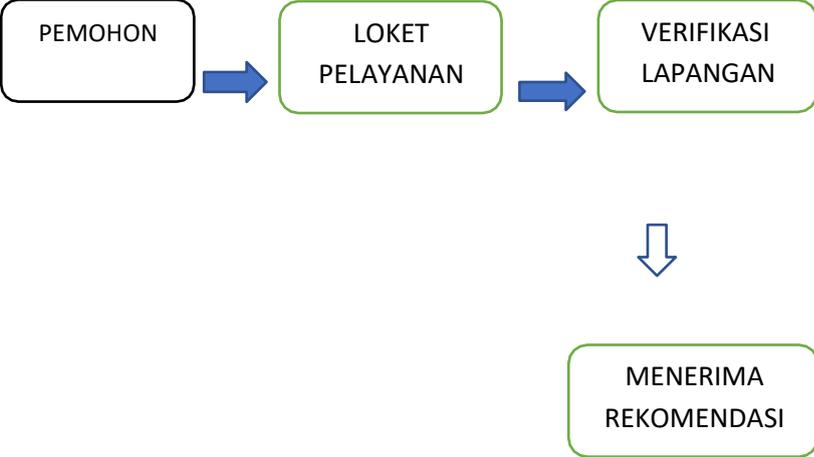
		<p>2022 Nomor 2);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</p> <p>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).</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	4 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 7. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Proposal</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA PROPOSAL]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu layanan</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Fotokopi KTP dan Dokumen Proposal ke loket</li> <li>4. Pemohon menerima Dokumen Proposal yang sudah di legalisir/diregister</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Proposal
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>3. WA</li> <li>4. SPAN Laporan</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>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);</p> <p>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).</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>4. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi</li> <li>5. Fotocopy NIB</li> <li>6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV)</li> <li>7. Fotocopy Lunas PBB</li> <li>8. Fotocopy Sertifikat Tanah Akta</li> <li>9. Surat Keterangan Domisili (Khusus PT/CV)</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA REKOMENDASI]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu layanan</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Semua Persyaratan ke loket</li> <li>4. Pemohon menerima Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari 1 jam 30 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>3. WA</li> <li>4. SPAN Laport</li> </ol>

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>4. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi</li> <li>5. Fotocopy NIB</li> <li>6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV)</li> <li>7. Fotocopy Tanda Bukti Lunas PBB</li> <li>8. Fotocopy IMB/PBG</li> <li>9. MOU dengan agen resmi (Khusus Pangkalan LPG)</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Khusus Pangkalan LPG)</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA REKOMENDASI]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu layanan</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Semua Persyaratan ke loket</li> <li>4. Pemohon menerima Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari 1 jam 30 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>3. WA</li> <li>4. SPAN Lapor</li> </ol>

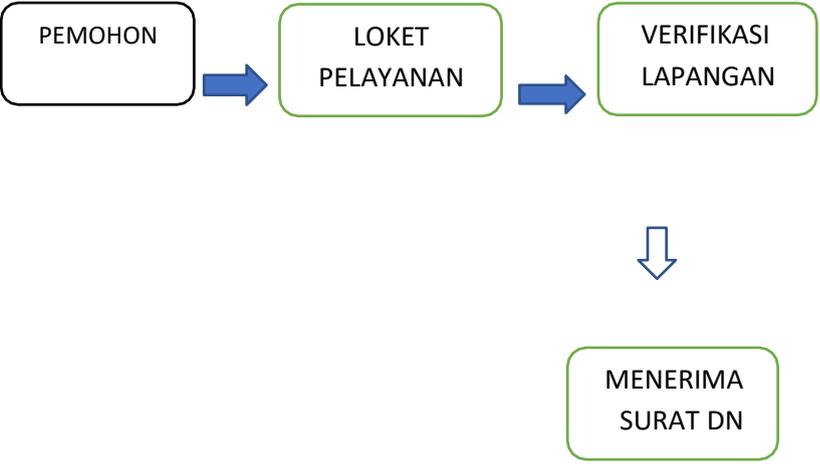
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENUMPUKAN BARANG (IPB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>4. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi</li> <li>5. Fotocopy NIB</li> <li>6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV)</li> <li>7. Fotocopy Tanda Bukti Lunas PBB</li> <li>8. Fotocopy IMB/PBG</li> <li>9. MOU dengan agen resmi (Khusus Pangkalan LPG)</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Khusus Pangkalan LPG)</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA REKOMENDASI]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu layanan</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Semua Persyaratan ke loket</li> <li>4. Pemohon menerima Izin Penumpukan Barang (IPB)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari 1 jam 30 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>3. WA</li> <li>4. SPAN Laporan</li> </ol>

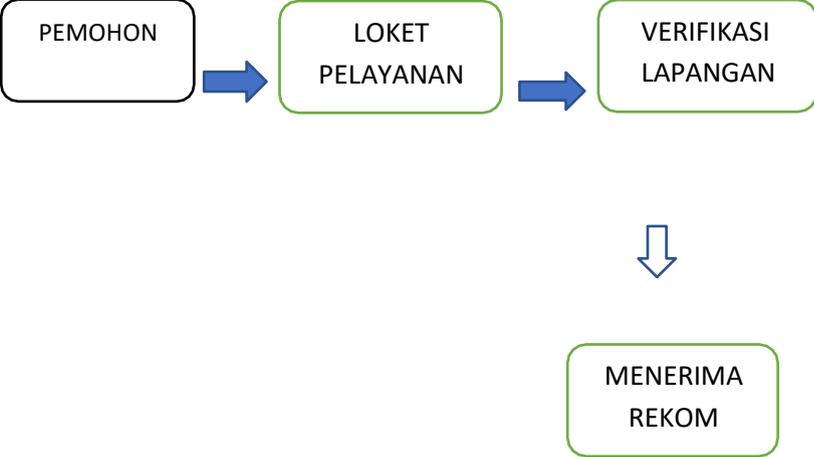
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 11. STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Dispensasi Nikah dari KUA</li> <li>2. Fotocopy Surat Pengantar Nikah (NA) dari Desa</li> <li>3. Fotocopy KTP Calon Pengantin</li> <li>4. Fotocopy KK Calon Pengantin</li> <li>5. Fotocopy Akta Lahir Calon Pengantin</li> <li>6. Fotocopy KK dan KTP Kedua Orang Tua Calon Pengantin</li> <li>7. Fotocopy Akta Cerai/Kematian ( Bagi mempelai yang setatus perkawinannya cerai mati/hidup)</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA SURAT DN]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu layanan</li> <li>3. Pemohon Semua Persyaratan ke loket</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Dispensasi Nikah yang</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>3. WA</li> <li>4. SPAN Laporan</li> </ol>

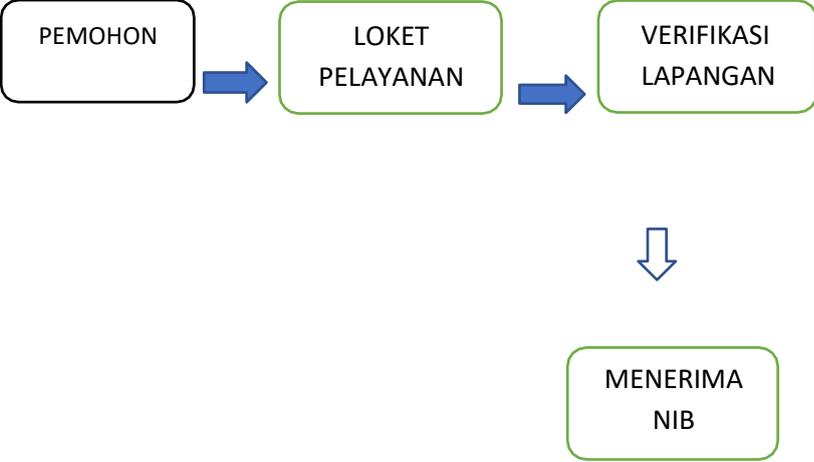
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	4 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Fotocopy Legalitas Tanah</li> <li>4. Foto Bangunan yang berisi Titik Koordinat</li> <li>5. No HP dan Email</li> <li>6. Spesifikasi Bangunan</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA REKOM]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu layanan</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Semua Persyaratan ke loket</li> <li>4. Pemohon menerima Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari 1 jam 30 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>3. WA</li> <li>4. SPAN Laporan</li> </ol>

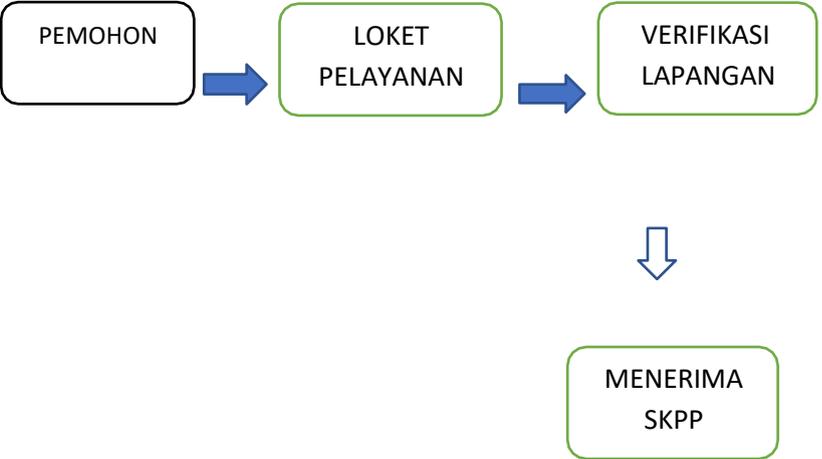
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

### 13. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>2. Fotocopy NPWP</li> <li>3. No Hp dan Email</li> <li>4. Titik Koordinat Tempat Usaha</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA NIB]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu layanan</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Semua Persyaratan ke loket</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Nomor Induk Berusaha</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>3. WA</li> <li>4. SPAN Laporan</li> </ol>

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	3 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 14. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa.</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga.</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.</li> <li>4. Foto Ukuran 4x6 sebanyak 2 (Lembar) bagi Kepindahan ke Luar Kabupaten/Kota maupun Provinsi.</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA SKPP]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu layanan</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Fotokopi Semua Persyaratan ke loket</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Penduduk</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Administrasi/ Surat Keterangan Pindah Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>3. WA</li> <li>4. SPAN Lapor</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun</li> </ol>

		<p>2022 Nomor 2);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>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);</p> <p>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).</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	4 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 15. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa.</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga.</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]     C --&gt; D[MENERIMA BERKAS]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu layanan</li> <li>3. Pemohon menyerahkan Semua Persyaratan ke loket</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili yang sudah di legalisir/diregister</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Administrasi/ Surat Keterangan Domisili
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Mantewe</li> <li>2. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>3. WA</li> <li>4. SPAN Laporan</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> </ol>

		<p>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);</p> <p>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).</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	4 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
13.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pelayanan Umum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 16. STANDAR LAYANAN REKOMENDASI PENYALURAN ALOKASI DANA DESA

Service delivery

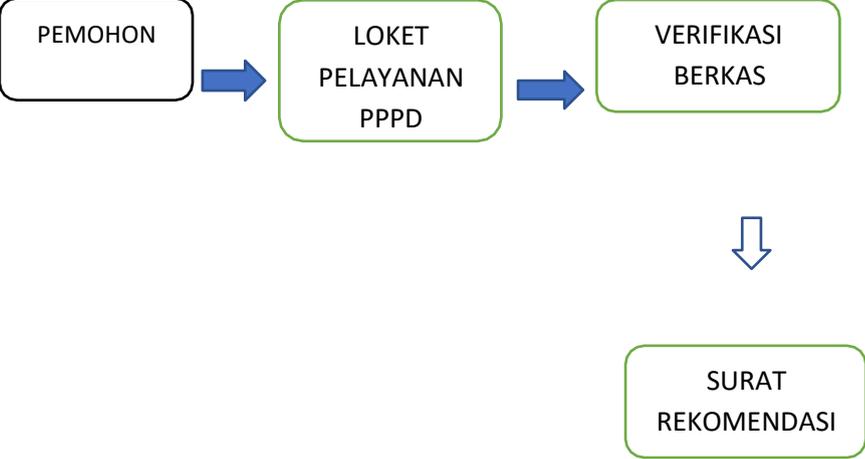
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Desa tentang APBDes</li> <li>2. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes (untuk tahap satu)</li> <li>3. Realisasi Dana Desa (DD)</li> <li>4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> </ol>
2	SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN PPPD]     B --&gt; C[VERIFIKASI BERKAS]     C --&gt; D[SURAT REKOMENDASI]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas Peraturan Desa tentang APBDes, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes (untuk tahap satu), Realisasi Dana Desa (DD) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi penyaluran ADD legalisir/diregister</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 menit
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	SURAT REKOMENDASI PENYALURAN ADD
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor WA</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Instagram :</li> <li>4. Facebook :</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. SP4N Lapor</li> </ol>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembagian Penetapan dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu T.A 2024.
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loker</li> <li>4. Wifi/Internet gratis</li> <li>5. Kipas Angin/AC</li> <li>6. TV</li> <li>7. Area Bermain Anak</li> <li>8. Pojok Baca</li> <li>9. Tempat Parkir</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 17. STANDAR LAYANAN REKOMENDASI PENYALURAN DANA DESA (EARMARK)

Service delivery

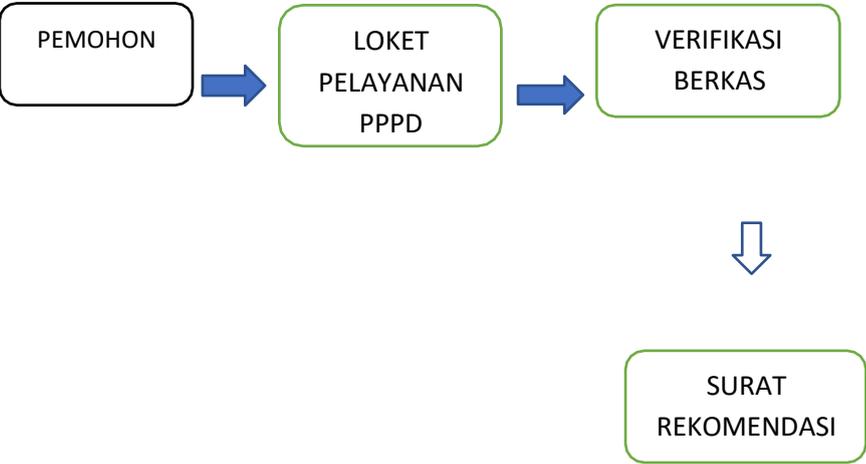
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kepala Desa tentang Daftar KPM BLT Desa</li> <li>2. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes (untuk tahap satu)</li> <li>3. Realisasi Dana Desa</li> <li>4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> </ol>
2	SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN PPPD]     B --&gt; C[VERIFIKASI BERKAS]     C --&gt; D[SURAT REKOMENDASI]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas Peraturan Kepala Desa tentang Daftar KPM BLT Desa, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes (untuk tahap satu), Realisasi Dana Desa dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi penyaluran Dana Desa (earmark) legalisir/diregister</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 menit
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	SURAT REKOMENDASI PENYALURAN DANA DESA (EARMARK)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor WA</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Instagram :</li> <li>4. Facebook :</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. SP4N Lapor</li> </ol>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembagian Penetapan dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu T.A 2024.</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Wifi/Internet gratis</li> <li>5. Kipas Angin/AC</li> <li>6. TV</li> <li>7. Area Bermain Anak</li> <li>8. Pojok Baca</li> <li>9. Tempat Parkir</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. memahami peraturan perundang - undangan yang mengatur tentang pembagian dan penggunaan Alokasi Dana Desa</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 18. STANDAR LAYANAN REKOMENDASI PENYALURAN DANA DESA (NON-EARMARK)

Service delivery

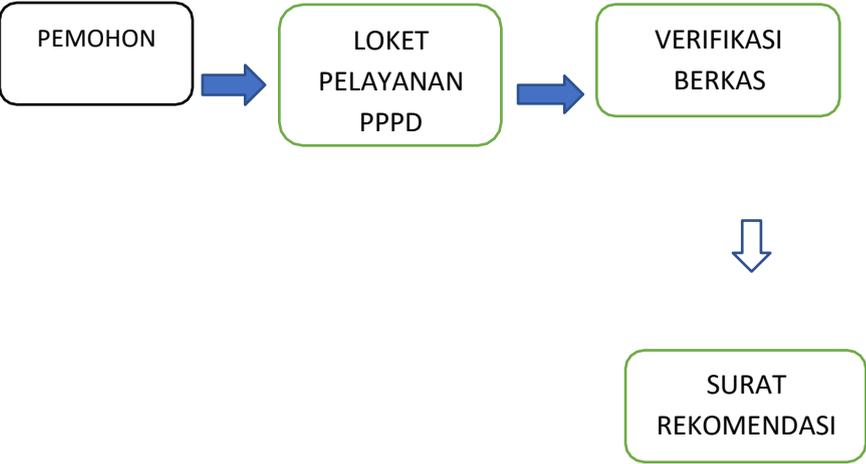
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Desa tentang APBDes</li> <li>2. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes (untuk tahap satu)</li> <li>3. Realisasi Dana Desa</li> <li>4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> </ol>
2	SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN PPPD]     B --&gt; C[VERIFIKASI BERKAS]     C --&gt; D[SURAT REKOMENDASI]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas Peraturan Desa tentang APBDes, Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDes (untuk tahap satu), Realisasi Dana Desa dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi penyaluran Dana Desa (non-earmark) legalisir/diregister</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 menit
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	SURAT REKOMENDASI PENYALURAN DANA DESA (NON-EARMARK)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor WA</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Instagram :</li> <li>4. Facebook :</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. SP4N Laporan</li> </ol>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembagian Penetapan dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu T.A 2024.</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Wifi/Internet gratis</li> <li>5. Kipas Angin/AC</li> <li>6. TV</li> <li>7. Area Bermain Anak</li> <li>8. Pojok Baca</li> <li>9. Tempat Parkir</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. memahami peraturan perundang - undangan yang mengatur tentang pembagian dan penggunaan Alokasi Dana Desa</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.

# 19. STANDAR LAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN ALOKASI DANA DESA

Service delivery

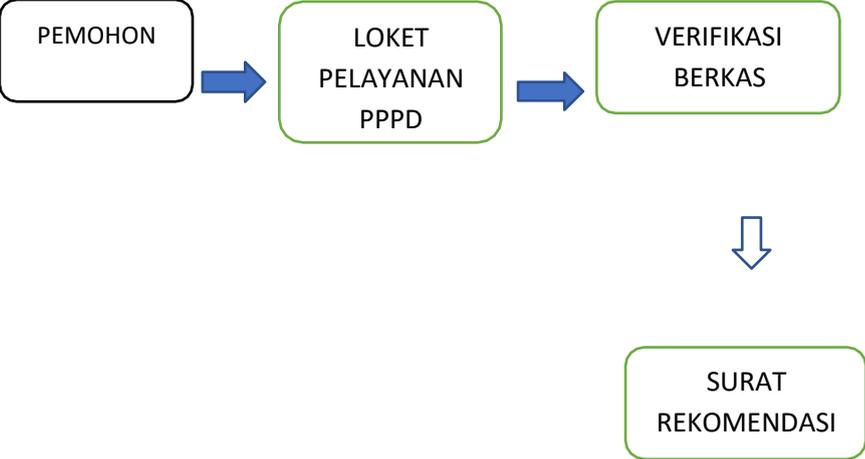
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</li> <li>3. SK Ketahan Pangan (Jika terdapat pencairan Ketahan Pangan)</li> <li>4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Desain (Jika terdapat pencairan bangunan fisik_</li> </ol>
2	SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN PPPD]     B --&gt; C[VERIFIKASI BERKAS]     C --&gt; D[SURAT REKOMENDASI]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas Rencana Anggaran Biaya (RAB), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), SK Ketahan Pangan (Jika terdapat pencairan Ketahan Pangan), Rencana Anggaran Biaya (RAB) Desain (Jika terdapat pencairan bangunan fisik.</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi penyaluaran ADD legalisir/diregister</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 menit
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN ADD
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor WA</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Instagram :</li> <li>4. Facebook :</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. SP4N Lapor</li> </ol>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembagian Penetapan dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu T.A 2024.</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Wifi/Internet gratis</li> <li>5. Kipas Angin/AC</li> <li>6. TV</li> <li>7. Area Bermain Anak</li> <li>8. Pojok Baca</li> <li>9. Tempat Parkir</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 20. STANDAR LAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA (EARMARK)

Service delivery

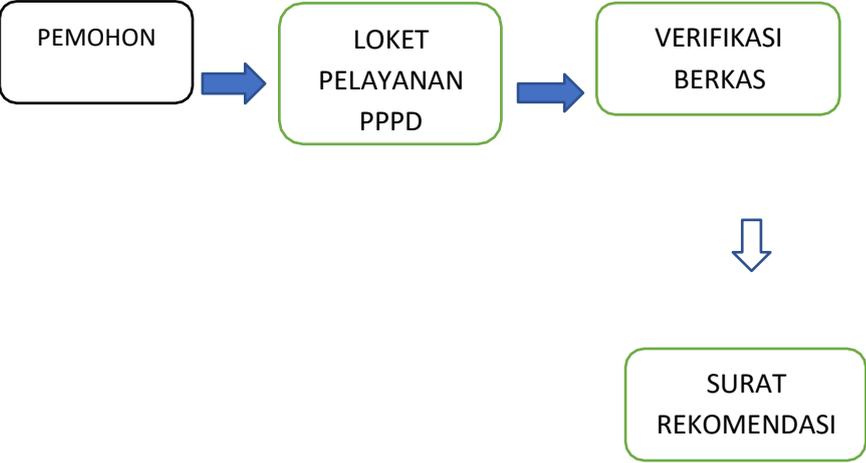
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</li> <li>3. SK Ketahan Pangan (Jika terdapat pencairan Ketahan Pangan)</li> <li>4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Desain (Jika terdapat pencairan bangunan fisik.</li> </ol>
2	SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN PPPD]     B --&gt; C[VERIFIKASI BERKAS]     C --&gt; D[SURAT REKOMENDASI]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas Rencana Anggaran Biaya (RAB), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), SK Ketahan Pangan (Jika terdapat pencairan Ketahan Pangan), Rencana Anggaran Biaya (RAB) Desain (Jika terdapat pencairan bangunan fisik_</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi penyaluaran ADD legalisir/diregister</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 menit
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA (EARMARK)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor WA</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Instagram :</li> <li>4. Facebook :</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. SP4N Lapor</li> </ol>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembagian Penetapan dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu T.A 2024.</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Wifi/Internet gratis</li> <li>5. Kipas Angin/AC</li> <li>6. TV</li> <li>7. Area Bermain Anak</li> <li>8. Pojok Baca</li> <li>9. Tempat Parkir</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. memahami peraturan perundang - undangan yang mengatur tentang pembagian dan penggunaan Alokasi Dana Desa</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 21. STANDAR LAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA (NON-EARMARK)

Service delivery

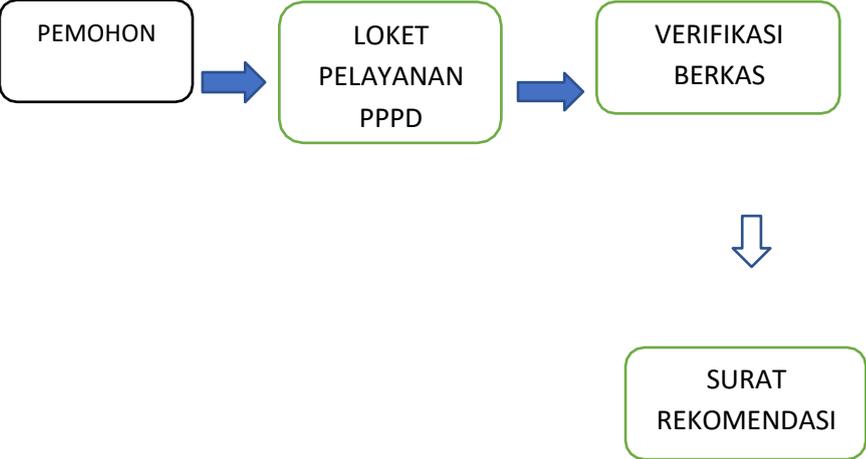
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)</li> <li>3. SK Ketahan Pangan (Jika terdapat pencairan Ketahan Pangan)</li> <li>4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) Desain (Jika terdapat pencairan bangunan fisik_</li> </ol>
2	SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN PPPD]     B --&gt; C[VERIFIKASI BERKAS]     C --&gt; D[SURAT REKOMENDASI]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas Rencana Anggaran Biaya (RAB), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), SK Ketahan Pangan (Jika terdapat pencairan Ketahan Pangan), Rencana Anggaran Biaya (RAB) Desain (Jika terdapat pencairan bangunan fisik_</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi penyaluran ADD legalisir/diregister</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 menit
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA (NON-EARMARK)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor WA</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Instagram :</li> <li>4. Facebook :</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. SP4N Lapor</li> </ol>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pembagian Penetapan dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu T.A 2024.</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Wifi/Internet gratis</li> <li>5. Kipas Angin/AC</li> <li>6. TV</li> <li>7. Area Bermain Anak</li> <li>8. Pojok Baca</li> <li>9. Tempat Parkir</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. memahami peraturan perundang - undangan yang mengatur tentang pembagian dan penggunaan Alokasi Dana Desa</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 22. STANDAR LAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

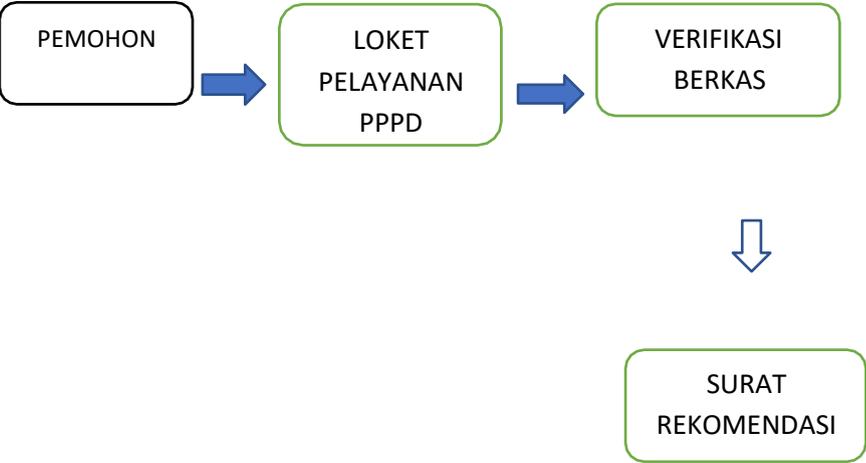
Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan hasil seleksi perangkat desa di lengkapi dengan surat lamaran</li> <li>2. Fotokopi ijazah</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk</li> <li>5. Surat keterangan sehat</li> <li>6. Surat keterangan catatan Kepolisian</li> <li>7. Surat keterangan tidak pernah sebagai pidana</li> </ol>
2	SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN PPPD]     B --&gt; C[VERIFIKASI BERKAS]     C --&gt; D[SURAT REKOMENDASI]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas Persyaratan</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi Pengangkatan perangkat Desa (Prades) yang telah legalisir/diregister</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 menit
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA (PRADES)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor WA</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Instagram :</li> <li>4. Facebook :</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. SP4N Lapor</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 15 tahun 2018 tentang Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa</li> <li>2. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 65 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Wifi/Internet gratis</li> <li>5. Kipas Angin/AC</li> <li>6. TV</li> <li>7. Area Bermain Anak</li> <li>8. Pojok Baca</li> <li>9. Tempat Parkir</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. memahami peraturan perundang - undangan yang mengatur tentang (1) Peraturan Daerah tentang Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa, (2) Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 23. STANDAR LAYANAN REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Service delivery

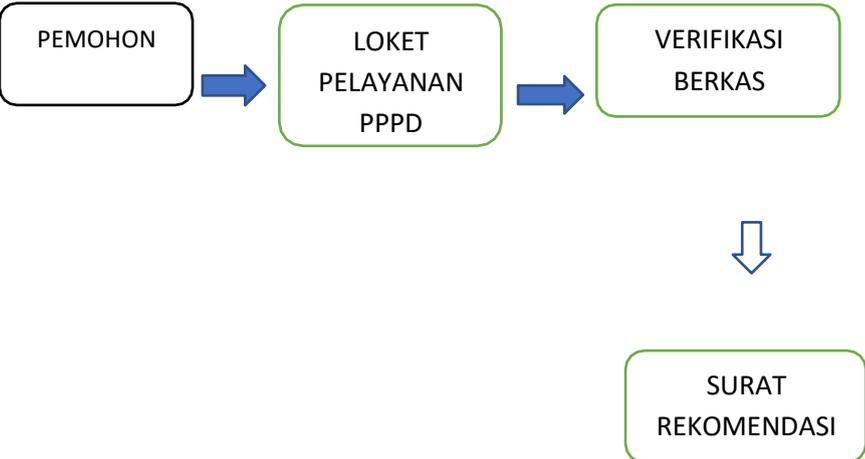
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari desa</li> <li>2. Surat pengunduran diri atau surat kematian</li> </ol>
2	SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN PPPD]     B --&gt; C[VERIFIKASI BERKAS]     C --&gt; D[SURAT REKOMENDASI]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas Persyaratan</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi pemberhentian perangkat Desa (Prades) yang telah legalisir/diregister</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 menit
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	SURAT REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA (PRADES)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor WA</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Instagram :</li> <li>4. Facebook :</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. SP4N Laporan</li> </ol>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 15 tahun 2018 tentang Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa</li> <li>2. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 65 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Wifi/Internet gratis</li> <li>5. Kipas Angin/AC</li> <li>6. TV</li> <li>7. Area Bermain Anak</li> <li>8. Pojok Baca</li> <li>9. Tempat Parkir</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. memahami peraturan perundang - undangan yang mengatur tentang (1) Peraturan Daerah tentang Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa, (2) Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 24. STANDAR LAYANAN REKOMENDASI PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW) BPD

Service delivery

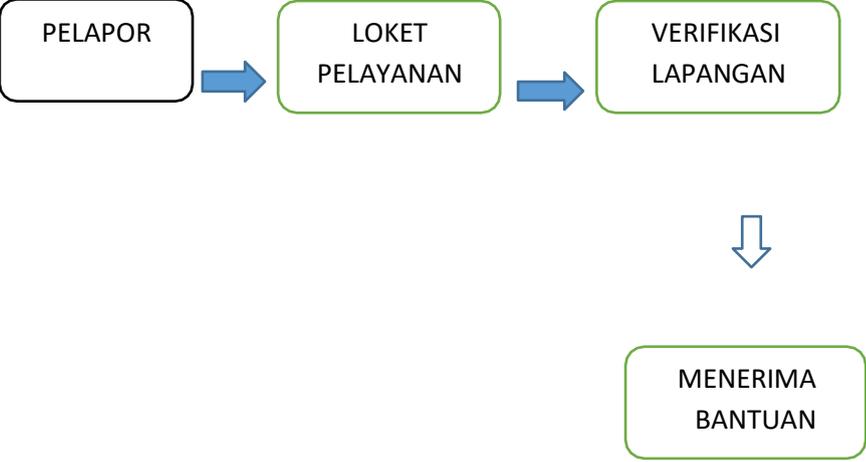
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari desa</li> <li>2. Surat pengunduran diri atau surat kematian</li> <li>3. Berita acara penetapan daftar anggota BPD</li> <li>4. Surat pergantian Antar Waktu (PAW) dari BPD</li> <li>5. Surat Rekomendasi PAW BPD dari Kepala Desa</li> <li>6. Fotokopi Ijazah legalisir basah</li> <li>7. Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk</li> </ol>
2	SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PELAYANAN PPPD]     B --&gt; C[VERIFIKASI BERKAS]     C --&gt; D[SURAT REKOMENDASI]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas Persyaratan</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi Pergantian Antar Waktu (PAW) yang telah legalisir/diregister</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	15 menit
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	SURAT REKOMENDASI PERGANTIAN ANTAR WAKTU (PAW)
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor WA</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Instagram :</li> <li>4. Facebook :</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. SP4N Laporan</li> </ol>

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 11 tahun 2018 tentang Badan Permusyawaratan Desa
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Wifi/Internet gratis</li> <li>5. Kipas Angin/AC</li> <li>6. TV</li> <li>7. Area Bermain Anak</li> <li>8. Pojok Baca</li> <li>9. Tempat Parkir</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. memahami peraturan perundang - undangan yang mengatur tentang (1) Peraturan Daerah tentang Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa, (2) Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
5	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 25. Pelayanan Perbantuan Penanganan Gangguan Trantibum di Masyarakat

Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Temuan di Lapangan 2. Laporan Masyarakat
2	SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR	 <pre>           graph TD             A[PELAPOR] --&gt; B[LOKET PELAYANAN]             B --&gt; C[VERIFIKASI LAPANGAN]             C --&gt; D[MENERIMA BANTUAN]           </pre> <p>1. Kasi Trantibum mendapatkan informasi terkait gangguan ketentraman dan ketertiban. Informasi tersebut disampaikan kepada Staf Trantibum</p> <p>2. Kasi dan Staf Trantibum mengkoordinasikan dengan kelurahan tempat kejadian gangguan 3. ketentraman dan ketertiban</p> <p>Kemudian lurah menginstruksikan langsung ke tempat kejadian dan dibantu oleh Satlinmas yang membawa perlengkapan menuju tempat kejadian gangguan ketentraman dan ketertiban, membantu petugas yang sudah berada di tempat kejadian dan menandatangani Berita Acara Kejadian.</p>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	35 menit

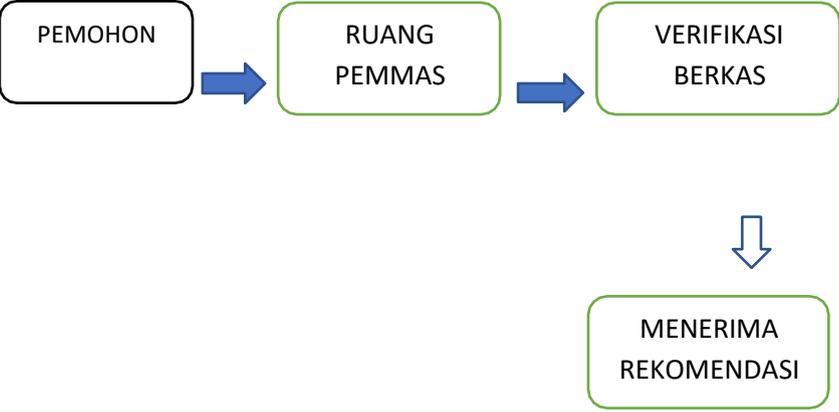
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	Laporan Pelaksanaan Penanganan Gangguan Trantibum Di Masyarakat
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor WA</li> <li>2. Email :</li> <li>3. Instagram :</li> <li>4. Facebook :</li> <li>5. Kotak Saran</li> <li>6. SP4N Lapor</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1.
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Loket</li> <li>4. Wifi/Internet gratis</li> <li>5. Kipas Angin/AC</li> <li>6. TV</li> <li>7. Area Bermain Anak</li> <li>8. Pojok Baca</li> <li>9. Tempat Parkir</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Trantibum
5	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP dan standar.

7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tersedianya tempat parkir</li><li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li><li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li></ol>
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.

## 26. STANDAR LAYANAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT(SURAT REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL)

Service delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Desa</li> <li>2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>4. Fotokopy KTP</li> <li>5. Fotocopy KK</li> <li>6. Dokumentasi Rumah KPM</li> </ol>
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[RUANG PEMMAS]     B --&gt; C[VERIFIKASI BERKAS]     C --&gt; D[MENERIMA REKOMENDASI]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu</li> <li>3. Pemohon menyerahkan surat permohonan, Fotokopi KTP, KK, dan Surat keterangan tidak mampu dari Desa ke Pemmas</li> <li>4. Pemohon menerima surat Rekomendasi</li> </ol>
3	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	20 menit
4	BIAYA / TARIF	Gratis
5	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Bantuan Sosial
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor WA</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Ruang Pemmas</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU NOMOR 18 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN, PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL</li> <li>2. KEPUTUSAN BUPATI TANAH BUMBU NOMOR 188.46/127/DINSOS/2023 TENTANG DATA KELUARGA MISKIN SASARAN PERCEPATAN PENGHAPUSAN KEMISKINAN EKSTREM</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA DAN FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu/Ruang Pemmas</li> <li>2. Kursi tunggu</li> <li>3. Wifi/Internet gratis</li> <li>4. AC</li> <li>5. Tempat Parkir</li> <li>6. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Mampu bersikap ramah,dan santun.</li> <li>4. Memiliki kemampuan publik speaking.</li> </ol>
4	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat
5	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Layanan diberikan sesuai SOP
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya tempat parkir</li> <li>2. Tersedianya jalur disabilitas</li> <li>3. Tersedianya alat pemadam kebakaran ringan (APAR)</li> </ol>
8	EVALUASI KINERJA	Dilakukan evaluasi secara berkala.