



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS KECAMATAN JAWAI

Jalan Stadion Nomor 17 SENTEBANG
Email; kantorcamatjawai01@gmail.com Kode Pos (79454)

KEPUTUSAN CAMAT JAWAI NOMOR : 26 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JAWAI KABUPATEN SAMBAS

CAMAT JAWAI ,

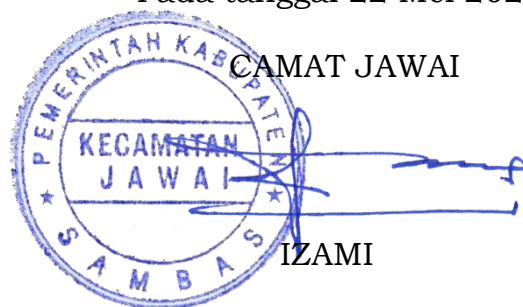
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang berbunyi Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan perlu dibuat Standar Pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan JAWAI ;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat JAWAI ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas;
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Sambas Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan;

8. Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Standart Pelayanan Kecamatan Jawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Kartu Keluarga
2. Standar Pelayanan Pindah Penduduk
3. Standar Pelayanan Perekaman E-KTP
4. Standar Pelayanan Dispensasi Nikah
5. Standar Pelayanan Legalisasi Umum
6. Standar Pelayanan Pengajuan Dana Desa
7. Standar Pelayanan Pengajuan Alokasi Dana Desa
8. Standar Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan
9. Standar Pelayanan Legalisasi Rencana Kerja Operasional Bantuan Keuangan
10. Standar Pelayanan Persetujuan Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa
11. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Keramaian
12. Standar Pelayanan Layanan Aduan
KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan Jawai.
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jawai
Pada tanggal 22 Mei 2024



LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT JAWAI
NOMOR : TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN KECAMATAN JAWAI
KABUPATEN SAMBAS

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JAWAI

1. KARTU KELUARGA

N O	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
2	Persyaratan	1	Surat Pengantar Desa
		2	Formulir kartu keluarga F1.01 & Isian biodata penduduk
		3	Surat Nikah/ Buku Nikah
		4	Fotocopy surat pindah (bagi penduduk baru Pindahan)
		5	Surat Kehilangan dari Kepolisian RI (bagi yang kehilangan kartu keluarga)
		6	Fotocopy surat nikah / surat cerai bagi penduduk mengubah status perkawinan
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan penerbitan KK dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan)
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan penerbitan KK

		4	Menginput data jika ada perubahan data pada SIAK
		5	Verifikasi dan TTE dari Disdukcapil
		6	Melakukan Pencetakan KK apabila Sudah disetujui Disdukcapil
		7	Penyerahan Dokumen KK kepada Pemohon
		8	Pengarsipan berkas pengajuan KK dan Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan		20 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Kartu Keluarga
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Komputer / PC
		2	Printer
		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
		2	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinue
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Jawai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com
		d. WhatsApp : 0831 2567 8557	
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan	1	Keamanan Produk Layanan dijamin menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya

	Keselamatan Pelayanan	2	Menggunakan tanda tangan elektronik
		3	Jika KK yang sudah jadi dan belum diambil pemohon maka akan disimpan oleh petugas di almari arsip
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

2. PINDAH PENDUDUK

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
2	Persyaratan	1	Membawa Blangko F.1.06 Ditanda Tangan Kepala Desa untuk Perubahan Elemen Data, Blangko F.1.01 untuk pecah KK dan F.1.03 untuk pindah penduduk antar kecamatan/ kabupaten
		2	Melampirkan KK Lama
		3	Melampirkan data dukung
		4	Melampirkan Fc.Ijasah terakhir , Akte Kelahiran
		5	Permohonan Kk Hilang Harus Dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian dan E-KTP
		6	Permohonan Kk Rusak Harus Dilampiri Kk Yang Rusak

3	Prosedur	1	Menerima pengajuan surat pindah tempat dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan)
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan surat pindah tempat (termasuk pencabutan KTP dan KK), penerbitan surat pengantar ke Bapindik (bagi pindah tempat ke luar daerah)
		4	Menginput pada data SIAK dan mencetak
		5	Pencetakan KK yang sudah terverifikasi oleh petugas operator SIAK dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gram
		6	Penyerahan Dokumen KK kepada Pemohon
		7	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan		15 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota
		1	Komputer / PC
		2	Printer
		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
		2	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Camat, Sekretaris Camat , dan Kepala Seksi Tata Pemerintahan
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Jawai

			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com
			WhatsApp : 0831 2567 8557
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan Produk Layanan dijamin menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya
		2	Menggunakan tanda tangan elektronik
		3	Jika KK yang sudah jadi dan belum diambil pemohon maka akan disimpan oleh petugas di almari arsip
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

3. PEREKAMAN E-KTP

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
	Persyaratan	1	Membawa FC KK yang sudah ditandatangani Kepala Keluarga

2		2	KTP yang rusak membawa KTP yang rusak (Asli)
		3	KTP yang hilang membawa surat kehilangan dari kepolisian, dan FC KTP jika masih ada
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan rekam KTP dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register KTP dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan rekam data KTP yang persyaratannya telah lengkap)
		3	Koreksi dan penelitian ulang terhadap persyaratan Rekam data KTP dan pembubuhan paraf oleh Kepala Seksi Pemerintahan
		4	Perekaman E- KTP
		5	Pencatatan dalam buku bantu hasil rekam data KTP
		6	Petugas Pelayanan Menyerahkan Bukti Rekam Kepada Pemohon untuk Pengambilan E- KTP di Disdukcapil
		7	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan penerbitan KTP kepada Pimpinan
4	Waktu Pelayanan		25 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Bukti Rekam KTP
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Laptop / PC
		2	Printer
		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
		2	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu

10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Jawai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com
			d. WhatsApp : 0831 2567 8557
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya dokumen di data base Aplikasi
		2	Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

4. DISPENSASI NIKAH

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

2	Persyaratan	1	Surat Pengantar Dari Desa
		2	surat pengajuan pernikahan dari KUA
		3	KTP Mempelai Laki-laki dan Wanita
		4	Pas Foto 3x4
		5	Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir
		6	Dokumen Pendukung foto copy Ijasah, foto copy Akte Kelahiran, foto copy Surat Cerai, foto copy Surat Kematian
3	Prosedur	1	Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan
		2	Menerima pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		3	Mencatat dalam buku register pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah
		4	Penandatanganan oleh Camat
		5	Surat Dispensasi Nikah diserahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	1	10 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Dispensasi Nikah telah dilegalisasi.
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Peraturan yang terkait dengan Perkawinan
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Kessos dan Informasi, dan Sekretaris Camat dan Camat.
		2	Dilakukan Secara Kontinu

10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan JAWAI
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com
			d. WhatsApp : 0831 2567 8557
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

5. LEGALISASI UMUM

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		3	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		4	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
2	Persyaratan	1	Surat Pengantar/Keterangan dari Kepala Desa

		2	Surat Keterangan Ahli Waris (Khusus untuk legalisasi SKW)
		3	FC KK
		4	FC KTP
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan Legalisasi meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi (bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan)
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan Legalisasi, paraf dan Penandatanganan oleh Camat
		4	Menyerahkan kepada pemohon
		5	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Legalisasi Umum kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan	1	10- 15 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat yang sudah di legalisasi
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Surat Menyurat
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Jawai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com d. WhatsApp : 0831 2567 8557
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang

		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

6. PENGAJUAN DANA DESA

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
		5	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		6	Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
		7	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas

2	Persyaratan	1	Tahap I berupa Peraturan Desa mengenai APBDes
		2	Tahap II berupa laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran berlalu dan laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa untuk nonBLT Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah 50% dan dan rata-rata capaian paling rendah 35%
		3	Tahap III berupa : laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa untuk nonBLT Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah 90% rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75%
		4	Laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran berlalu
		5	Dokumen persyaratan disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik (PDF max 10mb, harus jelas dan tidak blur, harus lengkap ttd dan cap kepala desa)
3	Prosedur	1	Menerima dan meregister data pengajuan Dana Desa yang masuk
		2	Mengecek kelengkapan berkas ajuan Dana Desa
		3	Penandatanganan kelengkapan dan berkas pengajuan pencairan Dana Desa
		4	Pembuatan Surat Pengantar berkas pengajuan pencairan Dana Desa
		5	Membubuhkan Paraf pada konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Camat melalui Sekcam
		6	Menandatangani surat pengantar untuk selanjutnya di registrasi dan dikirim kepada DinsosPMD Kab. Sambas
4	Waktu Pelayanan	1	15 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa
		1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi

		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki Kemampuan IT
		3	Memahami persyaratan ajuan Dana Desa
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Jawai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com
		d. WhatsApp : 0831 2567 8557,	
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

7. PENGAJUAN ALOKASI DANA DESA

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

		2	Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
		5	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		6	Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
		7	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
2	Persyaratan	1	Peraturan Desa tentang APBDes tahun anggaran berjalan
		2	Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa
		3	Surat pernyataan kesanggupan kepala Desa untuk menggunakan ADD sesuai ketentuan dan peraturan serta bermeterai secukupnya
		4	Kwitansi bermeterai cukup
		5	Fotocopy buku rekening Desa pada Bank yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati
		6	Keputusan Kepala Desa tentang penunjukan bendahara Desa
		7	Hasil verifikasi dari Tim Pendamping ADD Tingkat Kecamatan
		8	Rekomendasi camat
3	Prosedur	1	Menerima dan meregister data pengajuan Dana Desa yang masuk
		2	Memverifikasi data ajuan Dana Desa yang telah masuk
		3	Penandatanganan kelengkapan dan berkas pengajuan pencairan Dana Desa
		4	Pembuatan Surat Pengantar berkas pengajuan pencairan Dana Desa

		5	Membubuhkan Paraf pada konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Camat melalui Sekcam
		6	Menandatangani surat pengantar untuk selanjutnya di registrasi dan dikirim kepada Dispermasdes
4	Waktu Pelayanan	1	25 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan lainnya
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami persyaratan ajuan Dana Desa
		4	Bisa mengoperasikan computer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Jawai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com
		d. WhatsApp : 0831 2567 8557	
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

8. LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN KEUANGAN

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		5	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
2	Persyaratan	1	Proposal yang sudah ditandatangani kepala desa
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa dan meneliti kelengkapan persyaratan serta
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa (bagi pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa yang telah memenuhi)
		3	penelitian ulang berkas pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
		4	Pemohon melengkapi dokumen persyaratan jika belum Lengkap
		5	Penandatanganan oleh Camat

		6	Pengarsipan berkas pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa dengan melakukan Scaning berkas
		7	Menyerahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	1	10 - 15 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Legalisasi Proposal
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami persyaratan proposal
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Jawai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com
		d. WhatsApp : 0831 2567 8557	
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

9. LEGALISASI RKO BANTUAN KEUANGAN

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		5	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
2	Persyaratan	1	Proposal yang sudah ditandatangani kepala desa
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan Legalisasi RKO Bantuan Keuangan Desa dan meneliti kelengkapan persyaratan serta
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi RKO Bantuan Keuangan Desa (bagi pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa yang telah memenuhi syarat)
		3	Penelitian ulang berkas pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
		4	Pemohon melengkapi dokumen persyaratan jika belum Lengkap
		5	Penandatanganan oleh Camat

		6	Pengarsipan berkas pengajuan Legalisasi RKO Bantuan Keuangan Desa dengan melakukan Scaning berkas
		7	Menyerahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	1	15 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Legalisasi RKO
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami persyaratan proposal
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan oleh Aparat Fungsional
		3	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Jawai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com d. WhatsApp : 0831 2567 8557
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

10. PERSETUJUAN RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
		5	Peraturan Bupati Sambas Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
2	Persyaratan	1	Surat Pengantar
		2	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
		3	Rancangan peraturan kepala Desa tentang penjabaran APB Desa
		4	Peraturan Desa tentang RKP Desa;
		5	Peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
		6	Peraturan Desa mengenai tentang pembentukan dana cadangan, jika tersedia; dan;
		7	Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia
		8	Keputusan BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
3	Prosedur	1	Pemohon menyerahkan Rancangan APBDesa/Perubahan beserta persyaratan
		2	Petugas menerima berkas, meregister dan mendistribusikan surat

		3	Tim meneliti dan mencermati kelengkapan dokumen sebagai persyaratan
		4	Pemohon melengkapi dokumen persyaratan jika belum Lengkap
		5	Tim Mengevaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa
		6	Tim menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan melaporkan kepada Camat
		7	Penandatanganan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dituangkan dalam Keputusan camat
		8	Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disampaikan ke Kepala Desa untuk ditindaklanjuti.
		9	Tembusan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) ke Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
		10	Arsip
4	Waktu Pelayanan	1	max 20 hari
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Keputusan Camat tentang Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami Tentang Pengelolaan Keuangan Desa
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, dan Sekretaris Camat dan Camat Wonosari
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Jawai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com
		d. WhatsApp : 0831 2567 8557,	
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang

		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

11. REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
2	Persyaratan	1	Surat Pengantar dari kepala Desa
		2	Fotocopy KTP
		3	Fotocopy KK
		4	Surat permohonan yang bersangkutan
3	Prosedur	1	Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap
		2	Petugas menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas
		3	Setelah kelengkapan berkas benar petugas mencetak surat izin keramaian dan mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani;
		4	Petugas melakukan registrasi

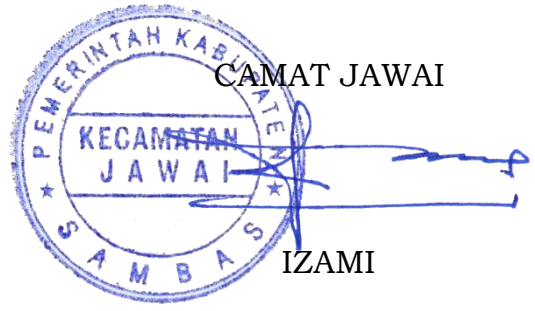
		5	surat izin keramaian diserahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	1	25 menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Rekomendasi izin keramaian
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami Tentang Pengelolaan Keuangan Desa
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, dan Sekretaris Camat dan Camat Wonosari
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Jawai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com
		d. WhatsApp : 0831 2567 8557	
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan

		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan
--	--	---	---

12. LAYANAN ADUAN

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		3	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		4	Peraturan Bupati Sambas Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendelegasian sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Kabupaten Sambas
2	Persyaratan	1	KTP/Identitas diri pelapor
		2	Email dan Nomor HP
3	Prosedur	1	Petugas layanan Menerima aduan, mengidentifikasi aduan dan mendokumentasikan atau meregister (baik secara online maupun secara tatap muka
		2	Petugas layanan Menyampaikan melaporkan aduan kepada pimpinan
		3	Camat memberikan disposisi kepada Sekcam
		4	Melakukan pengecekan dilapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang belaku dan mencatat sebagai laporan
		5	Menyusun tanggapan adaun sesuai arahan pimpinan
		6	Pimpinan menyetujui dan menandatangani tanggapan aduan
		7	Petugas menyampaikan aduan yang telah di tanggapi (secara online maupun tatap muka)
4	Waktu Pelayanan	1	Max 14 Hari
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis

6	Produk Pelayanan	1	Tindak Lanjut Hasil Aduan
7	Sarana Prasarana	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan lainnya
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Mampu berkomunikasi secara aktif, sopan dan ramah terhadap masyarakat
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kasubag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Jawai
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kantorcamatjawai01@gmail.com
		d. WhatsApp : 0831 2567 8557	
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Identitas pemohon dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan



CAMAT JAWAI

IZAMI