



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KECAMATAN SENGAH TEMILA

Alamat : Jalan Raya Pahauman - Ngabang Kode Pos 79356

KEPUTUSAN CAMAT SENGAH TEMILA
NOMOR : 12.c /PEMYANBLIK/ 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN
SENGAH TEMILA KABUPATEN LANDAK

CAMAT SENGAH TEMILA

- Menimbang : a. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Landak Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Sengah Temila Kabupaten Landak;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Sengah Temila Kabupaten Landak
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5475);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 13);
11. Peraturan Bupati Landak Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 1);

12. Peraturan Bupati Landak Nomor 68 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Landak kepada Camat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Sengah Temila sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Sengah Temila Kabupaten Landak;
- KETIGA : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat yang digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Sengah Temila Kabupaten Landak.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan Keputusan Camat.

Ditetapkan di Pahauman
Pada tanggal 05 September 2023



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN CAMAT SENGAH TEMILA
NOMOR : 120 / PEMYANBLIK / 2023
TANGGAL : 05 September 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN SENGAH TEMILA
KABUPATEN LANDAK

1. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Foto Copy KTP Para Ahli Waris dan 2 (dua) orang Saksi;b. Foto Copy KK Para Ahli Waris;c. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan;d. Foto Copy Surat Nikah;e. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi dengan membawa Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan 2 (dua) orang Saksi;b. Petugas Informasi memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan;c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku;d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung disampaikan kepada seksi yang membidangi untuk diproses dan dicatat dalam buku register;f. Setelah produk selesai, petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses verifikasi dan validasi Surat Keterangan Ahli Waris rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.

4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan</p> <p>c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

2. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Foto Copy KTP ;</p> <p>b. Foto Copy KK ;</p> <p>c. Surat Keterangan Tidak mampu dari Desa/Kelurahan</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi dengan membawa Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Kepala Desa;</p> <p>b. Petugas Informasi memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan;</p> <p>c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;</p> <p>e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung disampaikan kepada seksi yang membidangi untuk diproses;</p> <p>f. Setelah produk selesai, petugas menyerahkan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses verifikasi dan validasi Surat Keterangan Tidak Mampu rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.

4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan</p> <p>c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya ;
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>b. Petugas Informasi memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan;</p> <p>c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku;</p> <p>d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;</p> <p>e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung disampaikan kepada seksi yang membidangi untuk diproses legalisasi;</p> <p>f. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas menyerahkan kembali kepada Pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses verifikasi dan validasi Surat Keterangan Tidak Mampu rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;</p> <p>2. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu;</p> <p>3. Legalisasi Surat Keterangan Meninggal;</p> <p>4. Legalisasi SKCK;</p> <p>5. Legalisasi Surat Keterangan Perkawinan Antar Negara;</p>

		6. Legalisasi Surat Lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

4. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI GEREJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Adanya proposal; Susunan Panitia; Rincian Biaya yang akan dikeluarkan dalam Pembangunan; Akta Tanah atau Surat Keterangan Tanah (SKT); Foto Bagian Gereja yang akan dibangun; Surat Keterangan tempat Gereja Berdomisili; Surat Rekomendasi dari Kepala Desa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon/Pelanggan kordinasi ttg maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; Pengecekan Kelengkapan berkas; Berkas persyaratan baru dapat ditindak lanjuti apabila persyaratan tersebut diatas lengkap dan memenuhi persaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku; Persyaratan yang belum lengkap oleh petugas dikembalikan oleh pemohon sambil menjelaskan kekurangannya; Setelah berkas diproses dan selesai ditindak lanjuti, petugas menyerahkan surat rekomendasi yang diperlukan kepada pemohon.; Petugas minta foto copy sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses pembuatan Rekomendasi Gereja paling lama 60 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (Satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Gereja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
--	--	---

5. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI SEKOLAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya proposal; b. Susunan Panitia (SK); c. Rincian Biaya yang akan dikeluarkan dalam Pembangunan; d. Akta Tanah atau Surat Keterangan Tanah (SKT); e. Foto Bagian Sekolah yang akan dibangun; f. Surat Keterangan tempat Sekolah Berdomisili; g. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/Pelanggan kordinasi ttg maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Pengecekan Kelengkapan berkas; c. Berkas persyaratan baru dapat ditindak lanjuti apabila persyaratan tersebut diatas lengkap dan memenuhi persaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku; d. Persyaratan yang belum lengkap oleh petugas dikembalikan oleh pemohon sambil menjelaskan kekurangannya; e. Setelah berkas diproses dan selesai ditindak lanjuti, petugas menyerahkan surat rekomendasi yang diperlukan kepada pemohon; f. Petugas minta foto copy sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses pembuatan Rekomendasi Sekolah paling lama 60 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Sekolah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan; b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan; c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.

6. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI TURNAMEN/HIBURAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Adanya proposal; b. Susunan Panitia (SK); c. Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan; d. Foto Copy KTP ketua Panitia; e. Rekomendasi Timanggung setempat; f. Surat Rekomendasi dari Kapala Desa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon/Pelanggan kordinasi ttg maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Pengecekan Kelengkapan berkas; c. Berkas persyaratan baru dapat ditindak lanjuti apabila persyaratan tersebut diatas lengkap dan memenuhi persaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku; d. Persyaratan yang belum lengkap oleh petugas dikembalikan oleh pemohon sambil menjelaskan kekuranganya; e. Setelah berkas diproses dan selesai ditindak lanjuti, petugas menyerahkan surat rekomendasi yang diperlukan kepada pemohon; f. Petugas minta foto copy sebagai arsip.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses pembuatan Rekomendasi Turnamen, paling lama 60 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Turnamen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan; b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan ; c. Memasukan saran pendapat kekotak saran yang telah disediakan.

7. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI ACARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Adanya proposal b. Susunan Panitia (SK) c. Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan

		<ul style="list-style-type: none"> d. Foto Copy KTP ketua Panitia e. Rekomendasi Timanggung setempat f. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/Pelanggan kordinasi ttg maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Pengecekan Kelengkapan berkas c. Berkas persyaratan baru dapat ditindak lanjuti apabila persyaratan tersebut diatas lengkap.dan memenuhi persaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku. d. Persyaratan yang belum lengkap oleh petugas dikembalikan oleh pemohon sambil menjelaskan kekuranganya. e. Setelah berkas diproses dan selesai ditindak lanjuti, petugas menyerahkan surat rekomendasi yang diperlukan kepada pemohon. f. Petugas minta foto copy sebagai arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses pembuatan Rekomendasi acara,paling lama 60 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Acara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Memasukan saran pendapat kekotak saran yang telah disediakan

8. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PKH, BANSOS DAN PIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya Pengaduan / Pelapor; b. Foto Copy KTP; c. Foto Copy KK;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/Pelanggan kordinasi ttg maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Pengecekan Kelengkapan berkas; c. Berkas persyaratan baru dapat ditindak lanjuti apabila persyaratan tersebut diatas lengkap.dan memenuhi persaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku; d. Persyaratan yang belum lengkap oleh petugas dikembalikan

		<p>oleh pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;</p> <p>e. Setelah berkas diproses dan selesai ditindak lanjuti, petugas menyerahkan surat rekomendasi yang diperlukan kepada pemohon;.</p> <p>f. Petugas minta foto copy sebagai arsip.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses pembuatan Rekomendasi acara,paling lama 60 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Arahan atau Penjelasan tentang PKH, BANSOS dan PIP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan;</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan;</p> <p>c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.</p>

9. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI ALSINTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Adanya proposal permohonan PokTan</p> <p>b. Susunan Kepengurusan PokTan</p> <p>c. Surat permohonan bantuan dari PokTan Yang di tanda tangani pengurus</p> <p>d. Daftar nama anggota kelompok</p> <p>e. Foto Copy KTP pengurus dan anggota</p> <p>f. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari BPP.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon kordinasi ttg maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>b. Pengecekan Kelengkapan berkas</p> <p>c. Berkas persyaratan baru dapat ditindak lanjuti apabila persyaratan tersebut diatas lengkap.dan memenuhi persaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku.</p>

		<p>d. Persyaratan yang belum lengkap oleh petugas dikembalikan oleh pemohon sambil menjelaskan kekurangannya.</p> <p>e. Setelah berkas diproses dan selesai ditindak lanjuti, petugas menyerahkan surat rekomendasi yang diperlukan kepada pemohon.</p> <p>f. Petugas minta foto copy sebagai arsip</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses pembuatan Rekomendasi Alsintan paling lama 60 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (Satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Alsintan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

10. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI JARINGAN LISTRIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Adanya proposal permohonan Bantuan</p> <p>b. Data Calon Konsumen</p> <p>c. Sketsa wilayah Sasaran.</p> <p>d. Foto copy Ktp yang memerlukan Listrik</p> <p>e. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa.</p> <p>f. Surat pernyataan tidak menuntut ganti rugi tanam tumbuh yang akan terkena jaringan</p>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/Pelanggan kordinasi ttg maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Pengecekan Kelengkapan berkas c. Berkas persyaratan baru dapat ditindak lanjuti apabila persyaratan tersebut diatas lengkap.dan memenuhi persaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku. d. Persyaratan yang belum lengkap oleh petugas dikembalikan oleh pemohon sambil menjelaskan kekuranganya. e. Setelah berkas diproses dan selesai ditindak lanjuti, petugas menyerahkan surat rekomendasi yang diperlukan kepada pemohon. f. Petugas minta foto copy sebagai arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Lamanya Proses pembuatan Rekomendasi Jaringan Listrik paling lama 60 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Tidak dikenakan biaya retribusi</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>Surat Rekomendasi Jaringan listrik</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Memasukan saran pendapat kekotak saran yang telah disediakan

11. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN REKOMENDASI INFRASTRUKTUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Adanya proposal permohonan b. Susunan Panitia Pembangunan c. Peta sawah sasaran JUT/ Gambar Jalan / Jembatan d. Foto Copy KTP ketua Panitia dan Masyarakat pengguna JUT / Penusul e. Surat Rekomendasi dari Kapala Desa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/Pelanggan kordinasi ttg maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Pengecekan Kelengkapan berkas c. Berkas persyaratan baru dapat ditindak lanjuti apabila persyaratan tersebut diatas lengkap dan memenuhi persaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku. d. Persyaratan yang belum lengkap oleh petugas dikembalikan oleh pemohon sambil menjelaskan kekurangannya. e. Setelah berkas diproses dan selesai ditindak lanjuti, petugas menyerahkan surat rekomendasi yang diperlukan kepada pemohon. f. Petugas minta foto copy sebagai arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses pembuatan Rekomendasi Insprastruktur paling lama 60 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Insprastruktur
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan

		c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
--	--	--

12. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PERMOHONAN PENYALURAN BBM BERSUBSIDI

NO	KOMPONEN -	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP pemohon b. Foto Copy Npwp Jika ada c. Surat keterangan usaha dari desa d. Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan e. Surat Rekomendasi dari Kepala Desa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/Pelanggan kordinasi ttg maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Pengecekan Kelengkapan berkas c. Berkas persyaratan baru dapat ditindak lanjuti apabila persyaratan tersebut diatas lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan yang berlaku. d. Persyaratan yang belum lengkap oleh petugas dikembalikan oleh pemohon sambil menjelaskan kekurangannya. e. Setelah berkas diproses dan selesai ditindak lanjuti, petugas menyerahkan surat rekomendasi yang diperlukan kepada pemohon. f. Petugas minta foto copy sebagai arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses Legalisasi /pembuatan Rekomendasi BBM Paling lama 60 menit tiap pemohon dan paling lama 1 (satu) hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Legalisassi surat Rekomendasi BBM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan

		<p>dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
--	--	--

13. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PRODUK HUKUM DESA (RPJMDES, PERDES, RKPDES, APBDES, LPPDES)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Hasil Musdes b. Usulan Program dan Kegiatan selama 6 bulan c. Berita Acara Kesepakatan bersama BPD
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemdes mengajukan RPJMDes; b. Dokumen dievaluasi dan diverifikasi; c. Jika Dokumen memenuhi syarat dan ketentuan maka akan diserahkan kembali ke Desa untuk ditetapkan; d. Jika Dokumen tidak memenuhi syarat dan ketentuan maka akan dikembalikan ke Desa untuk diperbaiki;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses Legalisasi /pembuatan Rekomendasi paling lama 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Verifikasi Produk Hukum (RPJMDES, PERDES, RKPDES, APDES, LPPDES)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon/Pemdes yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan

		c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
--	--	--

14. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI VERIFIKASI LPJ DAN SPP APBDES SETIAP TAHAPAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto Baliho APDES b. Surat Pengantar Kepala Desa c. Foto Copy KTP kepala Desa dan Kaur Keuangan d. Foto Copy NPWP Desa e. Laporan Kosolidasi APBDES f. Perdes APBDES g. Perkades APBDES h. Laporan Perencanaan dan Penggunaan APBDES i. Laporan Penatausahaan Keuangan Desa j. Rekening Koran k. Pembukuan Keuangan Desa l. Lampiran Pendukung Belanja
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Kaur Keuangan Desa membawa dokumen LPJ atau SPP APDES kepada Tim Verifikasi Kecamatan; b. Tim Verifikasi memeriksa Kelengkapan Persyaratan dan isi dokumen; c. Jika Dokumen lengkap maka akan diberikan Surat Rekomendasi Camat; d. Jika Dokumen tidak lengkap/salah maka akan dikembalikan kepada Kaur Keuangan Desa untuk diperbaiki;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses Legalisasi /pembuatan Rekomendasi paling lama 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Verifikasi LPJ dan SPP APBDES setiap Tahapan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pemohon/Kaur Keuangan yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
----	---	--

15. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Kepala Desa SK Pemberhentian Perangkat Desa (diberhentikan, habis masa jabatan, meninggal dunia)/ SK Plt. Bagi Formasi yang akan diisi; Permohonan penjaringan dan penyaringan; Berita Acara Hasil Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa; Surat Permohonan Pelantikan Perangkat Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Konsultasi tertulis yang berisikan permohonan penjaringan dan penyaringan perangkat desa dengan pihak kecamatan Pihak Kecamatan akan melihat kelengkapan dan kesiapan Desa untuk melakukan penjaringan dan penyaringan perangkat desa; Dari Hasil pengamatan kelengkapan dan kesiapan desa untuk melaksanakan penjaringan dan penyaringan perangkat desa yang akan dituangkan dalam Surat Rekomendasi Camat yang berisi persetujuan atau menolak; Jika ditolak maka desa harus memperbaiki dan mempersiapkan kekurangan yang ada, Jika mendapatkan persetujuan Camat maka desa menindaklanjuti dengan

		<p>pembentukan panitia penjaringan dan penyaringan perangkat desa;</p> <p>e. Penjaringan dan penyaringan wajib mengikuti regulasi yang berlaku;</p> <p>f. Hasil penjaringan dan penyaringan dimuat dalam Berita Acara dan kemudian Kepala Desa melaporkan dokumen penjaringan dan penyaringan kepada Camat;</p> <p>g. Kepala Desa berkonsultasi permohonan pelantikan perangkat desa untuk mendapatkan rekomendasi untuk dasar menerbitkan Surat Keputusan Kepala Des;</p> <p>h. Setelah mendapat Rekomendasi Camat maka Kepala Desa dapat melaksanakan pelantikan Perangkat Desa.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses Legalisasi /pembuatan Rekomendasi paling lama 1 (satu) Minggu setiap Tahapan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa (Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Kepala Desa yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>c. Memasukan saran pendapat kekotak saran yang telah disediakan</p>

16. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Permohonan Pemberhentian;</p> <p>b. Surat Keterangan alasan pemberhentian (Meninggal dunia/Sakit parah atau habis masa jabatan);</p>

		<p>c. Jika berhenti atas keinginan sendiri harus membuat surat pengunduran diri;</p> <p>d. Jika diberhentikan karena melakukan tindakan melanggar disiplin harus disertai SP1, SP2 dan SP3;</p> <p>e. Jika melanggar hukum maka harus dilampirkan surat keputusan pengadilan;</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Kepala Desa menyampaikan permohonan pemberhentian perangkat desa;</p> <p>b. Camat melalui Seksi P3D memeriksa dokumen alasan pemberhentian;</p> <p>c. Camat mengeluarkan Surat Rekomendasi Pemberhentian;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses pembuatan Rekomendasi paling lama 1 (satu) Minggu
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Kepala Desa yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

17. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PROMOSI JABATAN PERANGKAT DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan Kepala Desa ;</p> <p>b. SK Pengangkatan;</p> <p>c. Minimal 2 (dua) tahun sebagai perangkat desa;</p>
2.	Sistem Mekanisme dan	a. Kepala Desa berkonsultasi terkait promosi jabatan

	Prosedur	Perangkat Desa; b. Kepala Desa menyampaikan Dokumen yang akan diverifikasi di Seksi P3D; c. Jika sudah memenuhi syarat maka akan diberikan Surat Rekomendasi Promosi Jabatan Perangkat Desa.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya Proses pembuatan Rekomendasi paling lama 1 (satu) Minggu
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Promosi Jabatan Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Kepala Desa yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

