



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU  
KECAMATAN SIMPANG EMPAT

Alamat : Jalan Transmigrasi RT. VIII Kelurahan Kampung Baru Kecamatan Simpang Empat  
Kabupaten Tanah Bumbu - Kalimantan Selatan - KodePos 72200

Website : <http://simpangempat.tanahbumbukab.go.id> - E-mail : [kecamatansimpangempat01@gmail.com](mailto:kecamatansimpangempat01@gmail.com)

KEPUTUSAN CAMAT SIMPANG EMPAT  
NOMOR : B/067/3080 /KSE-Pel.um/VI/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SIMPANG EMPAT

CAMAT SIMPANG EMPAT,

- 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 Simpang Empat tentang Penetapan standar Pelayanan Publik Kecamatan Simpang Empat 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 SIMPANG EMPAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SIMPANG EMPAT

**KESATU** : Standar Pelayanan Kecamatan Simpang Empat sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.

**KEDUA** :

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

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

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

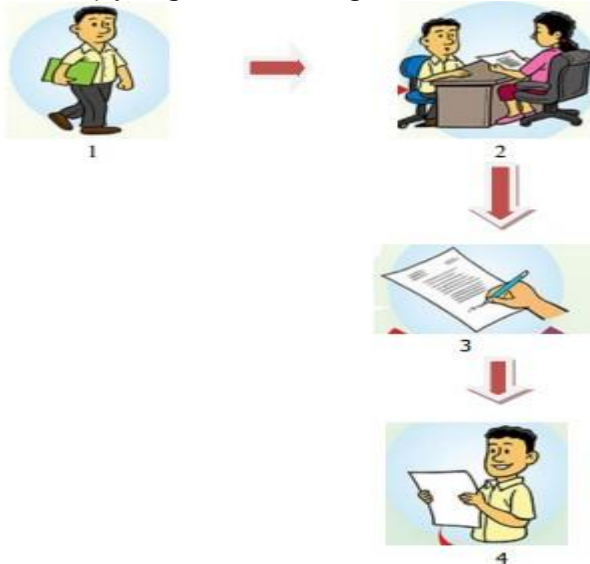
Ditetapkan di : Simpang Empat  
Pada tanggal : 22 Juni 2023

  
PEMERINTAH KABUPATEN  
Kecamatan SIMPANG EMPAT  
BERSEKUTU  
D/ABDUL MUJIZ, S.Ag., M.Pd  
Rengas  
NIP. 19750108 200701 1 010

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT SIMPANG EMPAT  
 KABUPATEN TANAH BUMBU  
 NOMOR : B/067/3080/KSE-Pel.um/VI/2023  
 TENTANG :  
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN  
 SIMPANG EMPAT  
 Tanggal : 22 Juni 2023

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

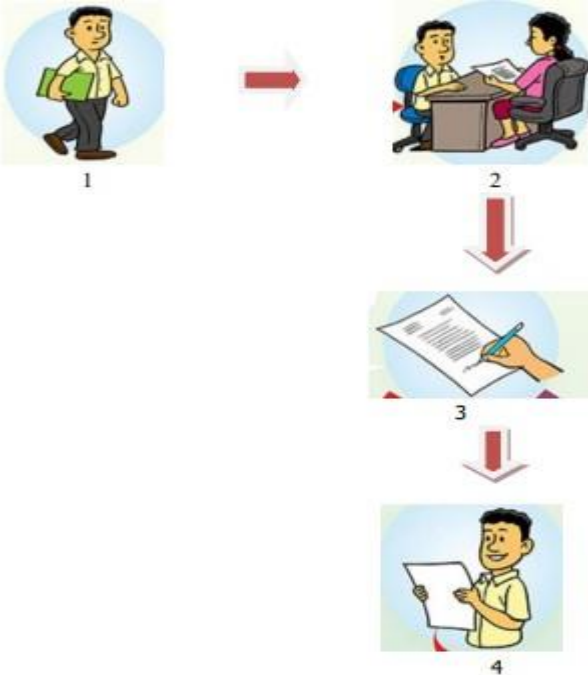
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan/Desa 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Semua Ahli Waris 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk elektrik (e-KTP) Semua Ahli Waris 4. Foto Copy Surat Akta Kematian
2.	Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan; 3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon; 4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat; 6. Proses verifikasi oleh petugas; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW) yang sudah di legalisasi.



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : kecamatansimpangempat01@gmail.com</li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> </li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan;</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik;</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas loket;</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan.</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR

13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern</li><li>2. Laporan Harian</li><li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li><li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li></ol>

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

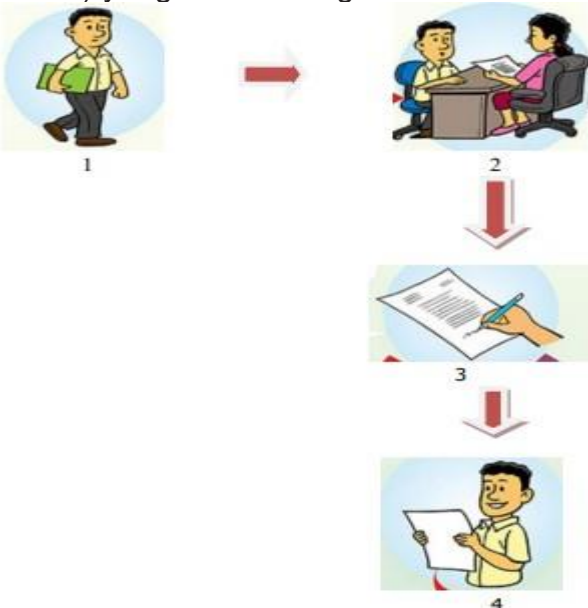
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) yang meninggal</li> <li>3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk elektrik (e-KTP) yang meninggal</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan;</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;</li> <li>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat;</li> <li>6. Proses verifikasi oleh petugas</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian (SKK) yang sudah di legalisasi.</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the four steps of the SKK legalization process: 1. A man carrying a folder (representing the applicant bringing documents). 2. A man and woman at a desk (representing the applicant interacting with a staff member). 3. A hand writing on a document (representing the processing and filling of forms). 4. A man holding a document (representing the applicant receiving the finalized SKK).</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Kematian (SKK)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat; Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII;</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media :</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : kecamatansimpangempat01@gmail.com</li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul>
7	Dasar Hukum	<p>3. Kotak Saran/Pengaduan</p> <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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas loket;</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan.</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik

12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>

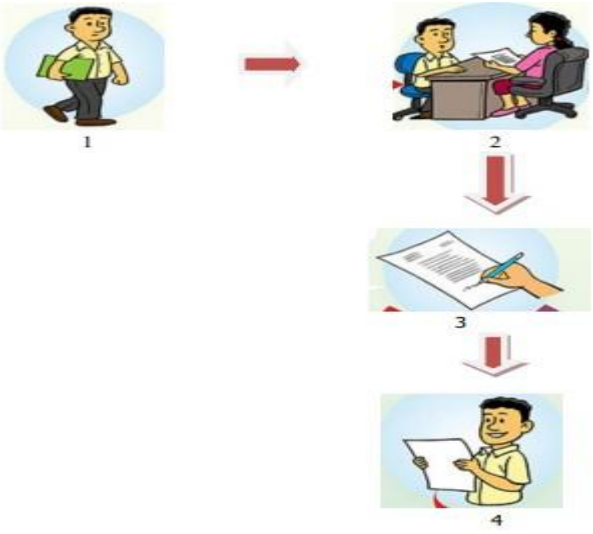
### 3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa /Kelurahan yang diketahui RT</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk elektrik (e-KTP)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan;</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;</li> <li>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat;</li> <li>6. Proses verifikasi oleh petugas</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah di legalisasi</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the four steps of the SKTM legalization process. Step 1 shows a man walking with a folder. Step 2 shows a man at a desk interacting with a woman. Step 3 shows a hand writing on a document. Step 4 shows a man holding a document.</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>5. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : kecatatansimpangempat01@gmail.com</li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> <p>6. Kotak Saran/Pengaduan</p>
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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA.</li> </ul>
10	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loker;</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan.</li> </ul>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern;</li> <li>2. Laporan Harian;</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan;</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FCE- KTP Pemohon</li> <li>2. Akta Jual Beli</li> <li>3. Surat Keterangan Bebas Sengketa</li> <li>4. Dokumen Segel Asli yang Terdahulu</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan;</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;</li> <li>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat;</li> <li>6. Proses verifikasi oleh petugas;</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) yang sudah di legalisasi.</li> </ol> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>The flowchart consists of four numbered steps connected by arrows. Step 1 shows a man in a white shirt and dark pants carrying a green folder. A red arrow points to Step 2, which shows a man in a blue shirt and a woman in a pink shirt sitting at a desk. A red arrow points down to Step 3, which shows a hand in a blue sleeve writing on a document with a blue pen. A red arrow points down to Step 4, which shows a man in a white shirt holding a document.</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> </ol>

		<p>2. Tidak Langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : kecamatansimpangempat01@gmail.com</li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> <p>3. Kotak Saran/Pengaduan</p>
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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC,TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola,Kantin Parkir danToilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan;</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik;</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loket</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan</li> </ol>

11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern</li><li>2. Laporan Harian</li><li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li><li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li></ol>



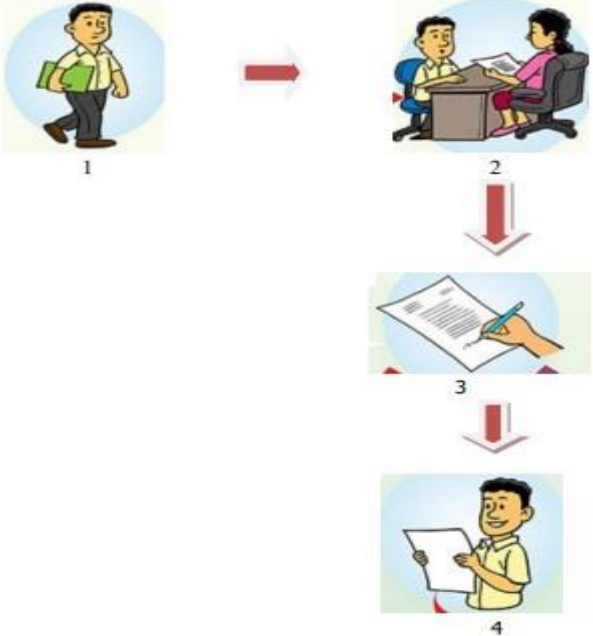
## 5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI BANTUAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. Foto Copy Kartu Tanda penduduk elektrik (E-KTP)</li> <li>3. Proposal Bantuan Sosial dari Kelurahan/Desa</li> <li>4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Lurah/Desa</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Pengolahan Surat Rekomendasi</li> <li>6. Penandatanganan Surat Rekomendasi</li> <li>7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</li> <li>8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>9. Proses verifikasi oleh petugas</li> <li>10. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Bantuan Sosial</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Bantuan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecamatan(simpangempat01@gmail.com">kecamatan(simpangempat01@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> </li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loket</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern</li><li>2. Laporan Harian</li><li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li><li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li></ol>


## 6. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pensiun</li> <li>2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>3. Foto Copy Kartu Tanda penduduk elektrik (E-KTP)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>6. Proses verifikasi oleh petugas</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pensiun yang sudah di legalisasi</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3((3))     3 --&gt; 4((4))             </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : kecamatansimpangempat01@gmail.com</li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> <p>3. Kotak Saran/Pengaduan</p>
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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loket</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik

12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>

**7. 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. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)</li> <li>3. Foto Copy Kartu Tanda penduduk elektrik (E-KTP)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>6. Proses verifikasi oleh petugas</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI yang sudah di legalisasi</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     1[1. Man with folder] --&gt; 2[2. Man and woman at desk]     2 --&gt; 3[3. Hand writing on document]     3 --&gt; 4[4. Man holding document]             </pre> </div>
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 Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : kecamatansimpangempat01@gmail.com</li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> <p>3. Kotak Saran/Pengaduan</p>
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); 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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loket</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik



12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>

## 8. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Proposal</li> <li>2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk elektronik (E-KTP)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>6. Proses verifikasi oleh petugas</li> <li>7. Pemohon menerima Dokumen Proposal sudah di legalisasi</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <p>The diagram shows a four-step process for proposal legalization. Step 1: A man carrying a green folder. Step 2: A man sitting at a desk talking to a woman (staff). Step 3: A hand writing on a document. Step 4: A man holding a document. Red arrows indicate the flow from step 1 to 2, 2 to 3, and 3 to 4.</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisasi Proposal
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media :</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : kecamatansimpangempat01@gmail.com</li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> <p>3. Kotak Saran/Pengaduan</p>
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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loket</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik

12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung dari Kelurahan/Desa</li> <li>2. Foto Copy elektronik (E- KTP)</li> <li>3. Proposal Rencana Kegiatan</li> <li>4. Stie Plan rencana kegiatan dan Titik koordinat</li> <li>5. Foto Copy Nomor Induk Berusaha NIB)</li> <li>6. Gambar Perencanaan Bangunan dan Situasi Tanah</li> <li>7. Foto Copy Sertifikat Tanah Akta Jual Beli Segel</li> <li>8. Foto Copy Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara</li> <li>6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan</li> <li>7. Pengolahan Surat Rekomendasi</li> <li>8. Penandatanganan Surat Rekomendasi</li> <li>9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</li> <li>10. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari 1 jam 35 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecamatan(simpangempat01@gmail.com">kecamatan(simpangempat01@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> </li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loket</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern</li><li>2. Laporan Harian</li><li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li><li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li></ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata dari Kelurahan/Desa</li> <li>2. Surat Permohonan Calon Pemilik bermatrai 10.000</li> <li>3. Foto Copy elektronik (E-KTP)</li> <li>4. Foto Copy NPWP</li> <li>5. Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>6. Foto Copy IMB/Surat Keterangan Sewa</li> <li>7. Rekomendasi UKL-UPL atau AMDAL (Hotel)</li> <li>8. Foto Copy Tanda Lunas PBB</li> <li>9. Surat Pernyataan (Hotel)</li> <li>10. Izin Asli yang tidak berlaku lagi</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara</li> <li>6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan</li> <li>7. Pengolahan Surat Rekomendasi</li> <li>8. Penandatanganan Surat Rekomendasi</li> <li>9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</li> <li>10. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari 1 jam 35 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecamatan(simpangempat01@gmail.com">kecamatan(simpangempat01@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> <p>3. Kotak Saran/Pengaduan</p>
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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	6 orang terdiri dari 3 Orang petugas Loket dan 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi

		Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern</li><li>2. Laporan Harian</li><li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li><li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li></ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang dari Kelurahan /Desa</li> <li>2. Foto Copy elektronik (E-KTP) Pemohon</li> <li>3. Foto Copy NPWP Perusahaan/Pribadi</li> <li>4. Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>5. Foto Copy Akta Perusahaan</li> <li>6. MOU dengan agen resmi (Khusus pangkalan LPG)</li> <li>7. Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>8. Izin asli yang sudah tidak berlaku lagi</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara</li> <li>6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan</li> <li>7. Pengolahan Surat Rekomendasi</li> <li>8. Penandatanganan Surat Rekomendasi</li> <li>9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</li> <li>10. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari 1 jam 35 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecamatan(simpangempat01@gmail.com">kecamatan(simpangempat01@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> </li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loket</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern</li><li>2. Laporan Harian</li><li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li><li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li></ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi Izin Penumpukan Barang dari Kelurahan/Desa</li> <li>2. Foto Copy elektronik (E-KTP) Pemohon</li> <li>3. Foto Copy NPWP Perusahaan/Pribadi</li> <li>4. Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>5. Foto Copy Akta Perusahaan</li> <li>6. MOU dengan Agen Resmi (Khusus pangkalan LPG)</li> <li>7. Sertifikat Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>8. Izin asli yang sudah tidak berlaku lagi</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara</li> <li>6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan</li> <li>7. Pengolahan Surat Rekomendasi</li> <li>8. Penandatanganan Surat Rekomendasi</li> <li>9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</li> <li>10. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Hari 1 jam 35 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB)
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecamatan(simpangempat01@gmail.com">kecamatan(simpangempat01@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> </li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loket</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern</li><li>2. Laporan Harian</li><li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li><li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li></ol>



### 13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN BONGKAR MUAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Bongkar Muat dari Kelurahan/Desa</li> <li>2. Foto Copy elektronik (E-KTP)</li> <li>3. Surat Izin Usaha</li> <li>4. Akta Notaris Perusahaan</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Verifikasi Berita Acara tinjau lapangan</li> <li>6. Pengolahan Surat Rekomendasi</li> <li>7. Penandatanganan Surat Rekomendasi</li> <li>8. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</li> <li>9. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>10. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Bongkar Muat</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Izin Bongkar Muat
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecamatan(simpangempat01@gmail.com">kecamatan(simpangempat01@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> </li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loket</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>

#### 14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BEBAS BANJIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Bebas Banjir dari Kelurahan/Desa</li> <li>2. Foto Copy Kartu keluarga (KK)</li> <li>3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Pengolahan Surat Rekomendasi</li> <li>6. Penandatanganan Surat Rekomendasi</li> <li>7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</li> <li>8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Bebas Banjir</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Bebas Banjir
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecamatan(simpangempat01@gmail.com">kecamatan(simpangempat01@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> </li> </ol>

		3. Kotak Saran/Pengaduan
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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loket</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat,

		Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>

## 15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Penelitian Mahasiswa dari Kampus</li> <li>2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Pengolahan Surat Rekomendasi</li> <li>6. Penandatanganan Surat Rekomendasi</li> <li>7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</li> <li>8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Penelitian Mahasiswa</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecamatan(simpangempat01@gmail.com">kecamatan(simpangempat01@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> </li> </ol>

		3. Kotak Saran/Pengaduan
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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	6 orang terdiri dari 3 Orang petugas Loket dan 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban

		Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>

## 16. STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah dari KUA</li> <li>2. Foto Copy Kartu keluarga (KK) Calon Penganten</li> <li>3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) Calon Penganten</li> <li>4. Pas Foto 2x3 (1 Lembar) Calon Penganten</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Pengolahan Surat Dispensasi Nikah</li> <li>6. Penandatanganan Surat Dispensasi Nikah</li> <li>7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Dispensasi Nikah</li> <li>8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>9. Pemohon menerima Surat Dispensasi Nikah</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 Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>), SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : kecamatansimpangempat01@gmail.com</li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> <p>3. Kotak Saran/Pengaduan</p>
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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayananana Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	6 orang terdiri dari 3 Orang petugas Loket dan 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR



13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>

## 17. SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN KAPAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kepemilikan Kapal dari Kelurahan /Desa</li> <li>2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk elektronik (E-KTP)</li> <li>3. Foto Kapal</li> <li>4. Surat Keterangan dari Dinas Perhubungan Laut</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</li> <li>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</li> <li>5. Pengolahan Surat Keterangan Kepemilikan Kapal</li> <li>6. Penandatanganan Surat Keterangan Kepemilikan Kapal</li> <li>7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Keterangan Kepemilikan Kapal</li> <li>8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</li> <li>9. Pemohon menerima Surat Keterangan Kepemilikan Kapal</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Kepemilikan Kapal

6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Simpang Empat Alamat : Jl. Transmigrasi Kelurahan Kampung Baru RT. VIII</li> <li>2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li> <li>- Email : kecamatansimpangempat01@gmail.com</li> <li>- Website : <a href="https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id">https://kec-simpangempat.tanahbumbu.go.id</a></li> <li>- Instagram : simpangempat.kec</li> <li>- Facebook : Pemerintah Kecamatan Simpang empat</li> </ul> </li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</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	Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, Fotocopy / ATK, spanduk / banner / pamflet / papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, TV, Air Minum, Bahan Bacaan, Area Bermain, Ruang laktasi, P3K, APAR, Mushola, Kantin Parkir dan Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto "BerAKHLAK" (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif);</li> <li>4. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan</li> </ol>

		5. Pendidikan minimal SMA
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3 Orang petugas Loker</li> <li>2. 3 Orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran APAR
13.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>