



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
**KECAMATAN SOMPAK**

Jalan Raya Sompak, Sompak, Kode Pos 79361  
Pos-el : [sompak@landakkab.go.id](mailto:sompak@landakkab.go.id)

---

KEPUTUSAN CAMAT SOMPAK  
NOMOR : 000.8.3.4 /6/ KEC.SOMPAK

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DILINGKUNGAN  
KANTOR KECAMATAN SOMPAK

CAMAT SOMPAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan publik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, standar pelayanan publik di lingkungan Kantor Kecamatan Sompak perlu dilengkapi sesuai dengan komponen standar pelayanan yang terdapat pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Sompak tentang standar Pelayanan Publik di lingkungan Kantor Kecamatan Sompak.

- 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 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
  3. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
  4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran

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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 1536, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 98);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86);

11. Peraturan Bupati Landak Nomor 29 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Pemerintah Kabupaten Landak
12. Peraturan Bupati Landak Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2022 Nomor 788);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN CAMAT SOMPAK TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN SOMPAK

KEDUA : Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kantor Kecamatan Sompak sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran Keputusan Camat Sompak ini.

KETIGA : Standar Pelayanan Sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA meliputi :

1. Standar Pelayanan Pindah Penduduk
2. Standar Pelayanan Perekaman E-KTP
3. Standar Pelayanan Dispensasi Nikah
4. Standar Pelayanan Legalisasi Umum
5. Standar Pelayanan Pengajuan Dana Desa
6. Standar Pelayanan Pengajuan Alokasi Dana Desa dan BHPRD
7. Standar Pelayanan Penyampaian LPJ APBDes
8. Standar Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan
9. Standar Pelayanan Persetujuan Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDes

KEEMPAT : Persyaratan, mekanisme prosedur, jangka waktu dan biaya pada standar pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan Camat Sompak ini.

- KELIMA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di lingkungan Kantor Kecamatan Sompak dan masyarakat pengguna pelayanan.
- KEENAM** : Keputusan Camat Sompak ini dimulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sompak  
pada tanggal : 5 September 2024

Plt. Camat Sompak,



Weli Brodus. A, SH

Penata / III. c

NIP. 19781218 201407 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT SOMPAK

NOMOR : 000.8.3.4 / 6 / KEC.SOMPAK

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN SOMPAK

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SOMPAK  
PINDAH PENDUDUK**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Landak Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Persyaratan	1	Membawa Blangko F.1.06 Ditanda Tangani Kepala Desa untuk Perubahan Elemen Data, Blangko F.1.01 untuk pecah KK dan F.1.03 untuk pindah penduduk
		2	Melampirkan KK Lama
		3	Melampirkan data dukung
		4	Melampirkan Fc. Ijasa terakhir, Akte Kelahiran
		5	Permohonan Kk Hilang Harus Dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian dan E-KTP
		6	Permohonan Kk Rusak Harus Dilampiri Kk Yang Rusak
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan surat pindah tempat dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bag i persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan t an d a t e r i m a (bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan )
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan surat pindah t e m p a t (termasuk pencabutan KTP dan KK), penerbitan surat pengantar ke Bapindik (bagi pindah tempat ke luar daerah)
		4	Penandatanganan Surat Pengantar Pindah Oleh Camat
		5	Penyerahan Dokumen KK kepada Pemohon untuk selanjutnya di tindak lanjuti oleh Dinas Kependudukan dan

			Pencatatan Sipil Kabupaten Landak
		6	Melaporkan secara berkala / minggu tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan		15 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten / Kota dan Provinsi
		1	Komputer / PC
		2	Printer
		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almarid dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA / Sederajat
		2	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh satuan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik, Sekretaris Camat dan Camat Sompak
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Sompak
			b. Kotak Saran:
			c. Facebook : Kecamatan Sompak
			d. Telp / WA : 02725533507
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP ( Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan Produk Layanan dijamin menggunakan merk khusus yang dijamin keasliannya
		2	Menggunakan tanda tangan basah / elektronik
		3	Jika KK yang sudah jadi dan belum diambil pemohon maka akan disimpan oleh petugas di almari arsip
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP  
KECAMATAN SOMPAK**

KOMPONEN		URAIAN
Dasar Hukum	1	Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
	2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
	3	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
	4	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
	5	Peraturan Bupati Landak Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
Persyaratan	1	Membawa FC KK yang sudah ditandatangani Kepala Keluarga
	2	KTP yang rusak membawa KTP yang rusak (Asli)
	3	KTP yang hilang membawa surat kehilangan dari kepolisian, dan FC KTP jika masih ada
Prosedur	1	Menerima pengajuan rekam KTP dan meneliti kelengkapan persyaratan sertamengembalikan bagipersyaratan yang belum lengkap
	2	Mencatat dalam buku register KTP dan memberikantandaterima( bagipengajuan rekam data KTP yang persyaratannyatelahlengkap )
	3	Koreksi dan penelitian ulang terhadap persyaratan Rekam data KTP dan pembubuhan paraf oleh Petugas Adminduk
	4	Perekaman E- KTP
	5	Pencatatandalam buku bantu hasil rekam data KTP
	6	Petugas Pelayanan Menyerahkan E-KTP yang sudah jadi ke Pemohon
	7	Melaporkan secara berkala/ minggu tentang pelayanan penerbitan KTP kepada Pimpinan
Waktu Pelayanan		25 Menit
Biaya Pelayanan		Gratis
Produk Pelayanan		E-KTP
Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Laptop / PC
	2	Printer
	3	Koneksi Internet
	4	Alat Komunikasi
	5	ATK
	6	AC
	7	Meja Kursi
	8	Almarid dan Rak Arsip
Kompetensi Pelaks	1	Pendidikan Minimal SMA/ Sederajat

ana	2	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
	3	Terampil Mengoperasikan Komputer
	4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik, Sekretaris Camat, dan Camat
	2	Dilakukan Secara Kontinu
Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
		a. Petugas Kantor Kecamatan Sompak
		b. Kotak Saran:
		c. Facebook : Kecamatan Sompak
		d. Telp / WA : 02725533507
Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
	2	b. Operator : 1 Orang
Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP ( Standar Operasional Prosedur)
	2	Adanya Kode Etik Pegawai
	3	Terdapat Maklumat Pelayanan
	4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya dokumen di data base Aplikasi
	2	Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
	2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SOMPAK  
DISPENSASI NIKAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Perkawinan
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik



		5	Peraturan Bupati Landak Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepala Desa
2	Persyaratan	1	Surat Pengantar Dari Desa
		2	surat pengajuan pernikahan dari KUA
		3	KTP Mempelai Laki-laki dan Wanita
		4	Pas Foto 3x4
		5	Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir
		6	Dokumen Pendukung foto copy Ijazah, foto copy Akte Kelahiran, foto copy Surat Cerai, foto copy Surat Kematian
3	Prosedur	1	Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan
		2	Menerima pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		3	Mencatat dalam buku register pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah
		4	Penandatanganan oleh Camat
		5	Surat Dispensasi Nikah diserahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	1	10 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Dispensasi Nikah telah dilegalisasi.
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Peraturan yang terkait dengan Perkawinan
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi dan Kepegawaian, dan Sekretaris Camat dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:
			a. Petugas Kantor Kecamatan Sompak b. Kotak Saran:

			c. Facebook :KecamatanSompak d. Telp / WA : 02725533507
11	JumlahPelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	JaminanPelayanan	1	Adanya SOP ( StandarOperasionalProsedur)
		2	AdanyaKodeEtikPegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanandiberikandengancepat, tepat, dan dapatdipertanggungjawabkan.
13	JaminanKeamanan dan KeselamatanPelayanan	1	Pelaksanaandilaksanakansecaratransparan, bebasdan
		2	DokumenFisikAslidenganberwenang dan Tandatangan yang berwenang dan cap basah
14	EvalusiKinerjaPelaksana	1	RapatKoordinasi Intern RutinSetiap 1 bulansekaliterkaitpelaksanaan program dan kegiatanpelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secararutin dan berkelanjutansebagaiupaya peningkatankinerjapelaya

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SOMPAK  
LEGALISASI UMUM**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	DasarHukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		3	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		4	Peraturan Bupati Landak Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Persyaratan	1	Surat Pengantar / Keterangan dari Kepala Desa
		2	Surat Keterangan Ahli Waris (Khusus untuk legalisasi SKW)
		3	FC KK
		4	FC KTP

3	Prosedur	1	Menerima pengajuan Legalisasi meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi (bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan)
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan Legalisasi, para f dan Penandatangan oleh Camat
		4	Menyerahkan kepada pemohon
		5	Melaporkan secara berkala / minggu tentang pelayanan Legalisasi Umum kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan	1	10- 15 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat yang sudah di legalisasi
7	Sarana Prasarana dan / Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almar dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Surat Menyurat
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh satuan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Umum, Kepegawaian dan Aset, Sekretaris Camat dan Camat Sompak
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masuk dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Sompak
			b. Kotak Saran:
			c. Facebook : Kecamatan Sompak
		d. Telp / WA : 02725533507	
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP ( Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pel	1	Pelaksana dan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN

	ayanan	2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangannya pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SOMPAK  
PENGAJUAN DANA DESA**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
		5	PMK Nomor 146 Tahun 2023 tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penyaluran, dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024
		7	Perbup 67 Tahun 2023 Tentang Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan Alokasi Dd, Add Dan Bprd 2024
		8	Peraturan Bupati Landak Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
		2	Persyaratan
2	Tahap I berupa Earmark dan Non Earmark ( Sesuai Ketentuan Yang Berlaku )		
3	Tahap II berupa Earmark dan Non Earmark ( Sesuai Ketentuan Yang Berlaku )		
4	Laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran berlalu		
5	Dokumen persyaratan harus jelas, tidak blur, harus lengkap dan cap kepala desa.		
3	Prosedur	1	Menerima dan mendaftarkan data pengajuan Dana Desa yang masuk
		2	Mengecek dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan Dana Desa
		3	Penandatanganan kelengkapan dan berkas pengajuan pencairan Dana Desa
		4	Pembuatan Surat Pengantar berkas pengajuan pencairan Dana Desa
		5	Membubuhkan Paraf pada konsep surat pengantar dan meneruskannya kepada Camat melalui Sekcam
		6	Menandatangani surat pengantar untuk selanjutnya di registrasikan dan dikirim kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
4	Waktu Pelayanan	1	15 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa

		1	SeperangkatKomputer yang dilengkapiaplikasi office (word, excell)
		2	AlatKomunikasi
		3	ATK
		4	RuangPelayanan
		5	Buku Agenda
		6	MejaKursi
		7	AlmaridanRakArsip
8	KompetensiPelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	MemilikiKemampuan IT
		3	Memahampersyaratanajuan Dana Desa
		4	Bersikap Ramah, SopandanKomunikatif
9	Pengawasan Internal	1	DilakukanPengawasanoleahatanlangsungsecaraberjenjangmulaidariKepalaSeksiPembinaan dan PengawasanPemerintahanDesa, SekretarisCamat, danCamat
		2	DilakukanSecaraKontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, danmasukandapatdisampaikanmelalui :
			a. Petugas Kantor KecamatanSompak
			b. Kotak Saran:
			c. Facebook :KecamatanSompak
			d. Telp / WA : 02725533507
11	JumlahPelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	JaminanPelayanan	1	Adanya SOP ( StandarOperasionalProsedur)
		2	AdanyaKodeEtikPegawai
		3	TerdapatMaklumatPelayanan
		4	Pelayanandiberikandengancepat, tepat, dandapatdipertanggungjawabkan.
13	JaminanKeamanan danKeselamatanPelayanan	1	Pelaksanaandilaksanakansecaratransparan, bebasdari KKN
		2	DokumenFisikAslidenganberwenang, Tandatanganpejabat yang berwenangdan cap basah
14	EvalusiKinerjaPelaksana	1	RapatKoordinasi Intern RutinSetiap 1 bulansekaliterkaitpelaksanaan program dankegiatanpelayanan
		2	SurveyKepuasanMasyarakatsecararutindanberkelanjutansebagaiupaya peningkatankinerjapelayana n

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SOMPAK  
PENGAJUAN ADD DAN BHPRD**

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2 Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Desa
		3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
		5 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		6 PMK Nomor 146 Tahun 2023 tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penyaluran, dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024
		7 Perbup 67 Tahun 2023 Tentang Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan Alokasi Dd, Add Dan Bprd 2024
		8 Peraturan Bupati Landak Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Persyaratan	1 Surat Pengantar dari Desa
		2 Dokumen beserta data pendukung ADD dan BHPRD
3	Prosedur	1 Menerima dan mendaftarkan data pengajuan ADD dan BHPRD
		2 Memverifikasi data ADD dan BHPRD yang telah masuk
		3 Penandatanganan kelengkapan dan berkas pengajuan pencairan ADD dan BHPRD
		4 Pembuatan Surat Pengantar berkas pengajuan pencairan ADD dan BHPRD
		5 Membubuhkan Paraf pada konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Camat melalui Sekcam
		6 Menandatangani surat pengantar untuk selanjutnya di registrasi dan dikirim kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
4	Waktu Pelayanan	1 25 Menit
5	Biaya Pelayanan	1 Gratis
6	Produk Pelayanan	1 Surat Rekomendasi Pencairan ADD dan BHPRD
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1 Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan lainnya
		2 Alat Komunikasi

		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami persyaratanajuan Dana Desa
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui : a. Petugas Kantor Kecamatan Sompak b. Kotak Saran: c. Facebook : Kecamatan Sompak d. Telp / WA : 02725533507
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP ( Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tandatangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan



**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SOMPAK  
PENYAMPAIAN LPJ APBDes**

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2 Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Desa
		3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
		5 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		6 PMK Nomor 146 Tahun 2023 tentang Pengalokasian Dana Desa Setiap Desa, Penyaluran, dan Penggunaan Dana Desa Tahun Anggaran 2024
		7 Perbup 67 Tahun 2023 Tentang Pengalokasian, Penyaluran, Penggunaan Alokasi Dd, Add Dan Bprd 2024
		8 Peraturan Bupati Landak Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Persyaratan	1 Surat Pengantar dari Desa
		2 Dokumen LPJ APBDes
3	Prosedur	1 Menerima dan meregister data penyampaian LPJ APBDes
		2 Memverifikasidata Penyampaian LPJ APBDes
		3 Penandatanganan kelengkapan dan berkas Penyampaian LPJ APBDes ( Jika Lengkap )
		4 Pembuatan Surat Pengantar berkas permohonan Penyampaian LPJ APBDes
		5 Membubuhkan Paraf pada konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Camat melalui Sekcam
		6 Menandatangani surat pengantar untuk selanjutnya di registrasi dan dikirim kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
4	Waktu Pelayanan	1 25 Menit
5	Biaya Pelayanan	1 Gratis
6	Produk Pelayanan	1 Surat Rekomendasi Penyampaian LPJ APBDes
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1 Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan lainnya
		2 Alat Komunikasi
		3 ATK

		4	RuangPelayanan
		5	Buku Agenda
		6	MejaKursi
		7	Almari dan RakArsip
8	KompetensiPelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memilikidisiplinwaktu
		3	Memahamipersyaratanajuan Dana Desa
		4	Bisamengoperasionalkankomputer
9	Pengawasan Internal	1	DilakukanPengawasan oleh atasanlangsungsecaraberjenjangmulaidariKepalaSeksiPembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, SekretarisCamat, danCamat
		2	DilakukanSecaraKontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukandapatdisampaikanmelalui :
			a. Petugas Kantor KecamatanSompak
			b. Kotak Saran:
			c. Facebook :KecamatanSompak
			d. Telp / WA : 02725533507
11	JumlahPelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	JaminanPelayanan	1	Adanya SOP ( StandarOperasionalProsedur)
		2	AdanyaKodeEtikPegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanandiberikandengancepat, tepat, dan dapatdipertanggungjawabkan.
13	JaminanKeamanan dan KeselamatanPelayanan	1	Pelaksanaandilaksanakansecaratransparan, bebasdari KKN
		2	DokumenFisikAslidenganberwenang dan Tandatanganpejabat yang berwenang dan cap basah
14	EvalusiKinerjaPelaksana	1	RapatKoordinasi Intern RutinSetiap 1 bulansekaliterkaitpelaksanaan program dan kegiatanpelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secararutin dan berkelanjutansebagaiupaya peningkatankinerjapelayanan

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SOMPAK  
LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN**

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4 Peraturan Bupati Landak Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Persyaratan	1 Proposal yang sudah ditandatangani kepala desa
3	Prosedur	1 Menerima pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan dan meneliti kelengkapan persyaratan
		2 Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan (bagi pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan yang telah memenuhi persyaratan)
		3 penelitian ulang berkas pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
		4 Pemohon melengkapi dokumen persyaratan jika belum lengkap
		5 Penandatanganan oleh Camat
		6 Pengarsipan berkas pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan
		7 Menyerahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	1 10 - 15 Menit
5	Biaya Pelayanan	1 Gratis
6	Produk Pelayanan	1 Legalisasi Proposal Bantuan
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1 Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2 Alat Komunikasi
		3 ATK
		4 Ruang Pelayanan
		5 Buku Agenda
		6 Meja Kursi
		7 Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1 Pendidikan Minimal D3/S1
		2 Memiliki disiplin waktu
		3 Memahami persyaratan proposal
		4 Bisa mengoperasikan komputer

9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Kesos / Kepala Seksi Perekonomian dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Sompak
			b. Kotak Saran:
			c. Facebook : Kecamatan Sompak d. Telp / WA : 02725533507
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP ( Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanandiberikandengancepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaandilaksanakansecaratransparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Aslidenganberwenang dan Tandatanganpejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulansekaliterkaitpelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SOMPAK  
PERSETUJUAN RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA**

N O	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Bupati Landak Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
		5	Peraturan Bupati Landak Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan APBDes Tahun 2024
2	Persyaratan	1	Surat Pengantar

		2	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
		3	Rancangan peraturan kepala Desa tentang penjabaran APB Desa
		4	Peraturan Desa tentang RKP Desa;
		5	Peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal-usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
		6	Peraturan Desa mengenai tentang pembentukan dana cadangan, jika tersedia; dan;
		7	Peraturan Desa mengenai penyerahan modal, jika tersedia
		8	Keputusan BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
3	Prosedur	1	Pemohon menyerahkan Rancangan APB Desa/Perubahan beserta persyaratan
		2	Petugas menerima berkas, mendaftarkan dan mendistribusikan surat
		3	Tim meneliti dan mencermati kelengkapan dokumen sebagai persyaratan
		4	Pemohon melengkapi dokumen persyaratan jika belum lengkap
		5	Tim Memverifikasi Rancangan Peraturan Desa/Perubahan APB Desa
		6	Tim menyusun Laporan Hasil Verifikasi (LHV) dan melaporkan kepada Camat
		7	Penandatanganan Laporan Hasil Verifikasi (LHV) dituangkan dalam Keputusan Camat
		8	Laporan Hasil Verifikasi (LHV) disampaikan ke Kepala Desa untuk ditindaklanjuti.
		9	Tembusan Laporan Hasil Verifikasi (LHV) ke Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
		10	Arsip
4	Waktu Pelayanan	1	max 20 hari
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Keputusan Camat tentang Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA
		2	Memiliki disiplin waktu

9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, Sekretaris Camat dan Camat Sompak
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Sompak
			b. Kotak Saran:
			c. Facebook : Kecamatan Sompak
		d. Telp / WA : 02725533507	
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP ( Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan di : Sompak

pada tanggal : 5 September 2024

Plt. Camat Sompak,



Weli Brodus. A, SH

Perata / III. c

NIP. 19781218 201407 1 001