



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT**  
**KECAMATAN SEKOLAQ DARAT**  
*Jln. Kersik Luwai, Rt. 05, Sekolaq Darat Kode Pos 75565*  
**SENDAWAR**

---

**KEPUTUSAN CAMAT SEKOLAQ DARAT**  
**NOMOR : 060/08/SKR/II/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KECAMATAN SEKOLAQ DARAT**  
**TAHUN 2024**

**CAMAT SEKOLAQ DARAT,**

- 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 yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kepala Kecamatan Sekolaq Darat;
- Mengingat : 1. berdasarkan pertimbangan point a dan b diatas dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Kantor Kecamatan Sekolaq Darat tentang Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kantor Kecamatan Sekolaq Darat;
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 27 tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat;

8. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 6 tahun 2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat di Kabupaten Kutai Barat;
9. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 47 tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat.

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Sekolaq Darat terdiri dari Identifikasi Jenis Layanan dan dokumen Standar Pelayanan.
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sekolaq Darat  
Pada tanggal : 05 Januari 2024



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

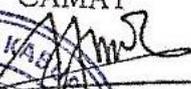
1. Bupati Kutai Barat di – Sendawar.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat di – Sendawar
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat – Sendawar

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KECAMATAN SEKOLAQ DARAT NOMOR :  
060/08/SKR/I/2024 TANGGAL 05 JANUARI 2024 TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KECAMATAN  
SEKOLAQ DARAT TAHUN 2024

INVENTARISASI PRODUK LAYANAN  
KANTOR KECAMATAN SEKOLAQ DARAT, KABUPATEN KUTAI BARAT

NO	URAIAN
1.	DISPENSASI NIKAH
2.	PERMOHONAN SURAT PINDAH / DATANG WNI
3.	REKOMENDASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL
4.	SURAT PENGANTAR KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
5.	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
6.	REKOMENDASI BEASISWA
7.	PENERBITAN SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN HAK ATAS TANAH (SPPHAT)
8.	REKOMENDASI USULAN PEMBANGUNAN
9.	REKOMENDASI USULAN KELOMPOK TANI (PERTANIAN DAN PETERNAKAN)
10.	REKOMENDASI USUL KENAIKAN PANGKAT (KENPA) JABATAN FUNGSIONAL
11.	REKOMENDASI USUL KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) JABATAN FUNGSIONAL

Ditetapkan di : Sekolaq Darat  
Pada tanggal : 05 Januari 2024

CAMAT  
  
  
SUWILA ERPINA SP., M.Si  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19740409 200212 2 011



## 1. DISPENSASI NIKAH

<b>STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Blanko N1, N2, N3, N4, N5 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait
3.	Jangka waktu Penyelesaian	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon jika sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WA : 0822 5457 4098 Secara tertulis : melalui Kotak Saran
<b>JENIS PELAYANAN MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	1. UU No 1 tahun 1974 tentang perkawinan 2. PP No 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan UU No.1 tahun 1974 tentang perkawinan 3. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Meja Kerja b. Buku Agenda c. PC / Laptob dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor

3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas adminduk pelayanan/staf kecamatan.</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal Pendidikan SMA/SMK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kasi yang ditugaskan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah Petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah minimal 3 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh camat

CAMAT



SUNILA ERPENA, SP., M.Si  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19740403/200212 2 011



## 2. PERMOHONAN SURAT PINDAH/DATANG WNI

<b>STANDAR PELAYANAN <i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Blanko F-1.08 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy KTP
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait
3.	Jangka waktu Penyelesaian	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon jika sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Pindah/Datang WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WA : 0822 5457 4098 Secara tertulis : melalui Kotak Saran
<b>JENIS PELAYANAN <i>MANUFACTURING</i></b>		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Penduduk 2. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 3. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat

2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja Kerja</li> <li>b. Buku Agenda</li> <li>c. PC / Laptob dan Perangkatnya</li> <li>d. Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas adminduk pelayanan/staf kecamatan.</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal Pendidikan SMA/SMK</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kasi yang ditugaskan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah Petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah minimal 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh camat





### 3. REKOMENDASI HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

<b>STANDAR PELAYANAN <i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poto Copy Proposal</li> <li>2. Poto Copy rekomendasi Dari Kampung</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon jika sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Hibah Dan Bantuan Sosial
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WA : 0822 5457 4098 Secara tertulis : melalui Kotak Saran
<b>JENIS PELAYANAN <i>MANUFACTURING</i></b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI No. 116 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan</li> <li>2. UU No.40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>3. UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183)</li> <li>5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat</li> </ol>

2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja Kerja</li> <li>b. Buku Agenda</li> <li>c. PC / Laptob dan Perangkatnya</li> <li>d. Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas adminduk pelayanan/staf kecamatan.</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal Pendidikan SMA/SMK</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kasi yang ditugaskan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah Petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah minimal 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh camat





#### 4. SURAT PENGANTAR KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

<b>STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Kampung 2. Poto Copy KTP
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait
3	Jangka waktu Penyelesaian	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon jika sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WA : 0822 5457 4098 Secara tertulis : melalui Kotak Saran
<b>JENIS PELAYANAN MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	1. UU No.2 tahun 2002 tentang POLRI 2. UU No.25 Tahun 2009 YAN BUPLIK 3. Perka. No.18 tahun 2014 tentang SKCK 4. PP No. 50 tentang PNPB 5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 6. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Meja Kerja b. Buku Agenda c. PC / Laptob dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor

3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas adminduk pelayanan/staf kecamatan.</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal Pendidikan SMA/SMK</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kasi yang ditugaskan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah Petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah minimal 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh camat

CAMAT



SUWILA ERPINA, SP., M.Si  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19740409 200212 2 011



## 5. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

<b>STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	1. SKTM dari Kampung 2. Poto Copy KK 3. Poto Copy KTP
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait
3	Jangka waktu Penyelesaian	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon jika sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WA : 0822 5457 4098 Secara tertulis : melalui Kotak Saran
<b>JENIS PELAYANAN MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden RI No. 116 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan 2. UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU no. 13 tahun 2011 tentang penanganan Fakir Miskin 4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Meja Kerja b. Buku Agenda c. PC / Laptop dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor

3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas adminduk pelayanan/staf kecamatan.</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal Pendidikan SMA/SMK</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kasi yang ditugaskan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah Petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah minimal 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh camat

CAMAT



SUWILA ERPIKA SP., M.Si  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 1974040912002122011



## 6. REKOMENDASI BEASISWA

<b>STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKTM Beasiswa dari Kampung</li> <li>2. Poto Copy KK</li> <li>3. Poto Copy Kartu Pelajar/Mahasiswa</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon jika sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Beasiswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WA : 0822 5457 4098 Secara tertulis : melalui Kotak Saran
<b>JENIS PELAYANAN MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI No. 116 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan</li> <li>2. UU No.40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>3. UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183)</li> <li>5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Meja Kerja

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Buku Agenda</li> <li>c. PC / Laptob dan Perangkatnya</li> <li>d. Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas adminduk pelayanan/staf kecamatan.</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal Pendidikan SMA/SMK</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kasi yang ditugaskan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah Petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah minimal 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh camat

CAMAT



SUWILA ERPENA, SP., M.Si  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 1974040912002122011



## 7. PENERBITAN SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN HAK ATAS TANAH (SPPHAT)

<b>STANDAR PELAYANAN <i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Kampung 2. Surat Permohonan 3. Poto Copy KTP 4. Surat Jual-Beli/Hibah 5. Materai 6000 6. Poto Copy Data Satu Rangkap
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas 4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi untuk ditandatangani 5. Petugas melakukan registrasi pada buku register Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait
4.	Jangka waktu Penyelesaian	2-7 hari.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Penguasaan Hak Atas Tanah (SPPHAT)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WA : 0822 5457 4098 Secara tertulis : melalui Kotak Saran
<b>JENIS PELAYANAN <i>MANUFACTURING</i></b>		
1	Dasar Hukum	1. PP RI No.37 tahun 1998 tentang Peraturan jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah 2. UU RI No. 05 tahun 1960 tentang Dasar Pengelolaan Agraria 3. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183) 4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat.

2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Meja Kerja d. Buku Agenda e. PC / Laptob dan Perangkatnya d. Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman Pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas adminduk pelayanan/staf kecamatan. - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal Pendidikan SMA/SMK
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kasi yang ditugaskan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah Petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah minimal 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh camat

CAMAT

SUWILA ERPYA, SP., M.Si  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19740409 200212 2 011

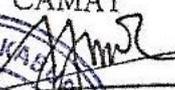


## 8. REKOMENDASI USULAN PEMBANGUNAN

<b>STANDAR PELAYANAN SERVICE DELIVERY</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Asli dan Poto Copy</li> <li>2. Rekomendasi dari Kampung</li> <li>3. Poto Copy DU-RKP/RPJM dari Kampug</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon jika sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Usulan Pembangunan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WA : 0822 5457 4098 Secara tertulis : melalui Kotak Saran
<b>JENIS PELAYANAN MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 03 Tahun 2008 tetang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03).</li> <li>4. Peraturan Daearh no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183)</li> <li>5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat</li> </ol>

2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja Kerja</li> <li>b. Buku Agenda</li> <li>c. PC / Laptob dan Perangkatnya</li> <li>d. Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas adminduk pelayanan/staf kecamatan.</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal Pendidikan SMA/SMK</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kasi yang ditugaskan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah Petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah minimal 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh camat

CAMAT




 SUWILA ERPINA, SP., M.Si  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19740469 200212 2 011

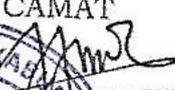


## 9. REKOMENDASI USULAN KELOMPOK TANI (PERTANIAN DAN PETERNAKAN)

<b>STANDAR PELAYANAN <i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Asli dan Poto Copy</li> <li>2. Rekomendasi dari Kampung</li> <li>3. Poto Copy DU-RKP/RPJM dari Kampung</li> <li>4. Rekomendasi BPP Sekolaq Darat</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon jika sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Usulan Kelompok Tani (Pertanian dan Peternakan)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WA : 0822 5457 4098 Secara tertulis : melalui Kotak Saran
<b>JENIS PELAYANAN <i>MANUFACTURING</i></b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (SP3K).</li> <li>2. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183)</li> <li>3. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat.</li> </ol>

2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja Kerja</li> <li>b. Buku Agenda</li> <li>c. PC / Laptob dan Perangkatnya</li> <li>d. Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas adminduk pelayanan/staf kecamatan.</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal Pendidikan SMA/SMK</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kasi yang ditugaskan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah Petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah minimal 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh camat

CAMAT




 SUWILA ERPITA, SP., M.Si  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19740409 200212 2 011



## 10. REKOMENDASI KENAIKAN PANGKAT (KENPA) JABATAN FUNGSIONAL

<b>STANDAR PELAYANAN <i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Photo Copy SK Pangkat Terakhir</li><li>2. Photo copy SKP tahun terakhir</li><li>3. Pengantar dari Kepala Sekolah</li></ol>
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait</li></ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon jika sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WA : 0822 5457 4098 Secara tertulis : melalui Kotak Saran
<b>JENIS PELAYANAN <i>MANUFACTURING</i></b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;</li><li>2. UU No.5 tahun 2014 tentang ASN;</li><li>3. PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li><li>4. Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183)</li><li>5. Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat</li></ol>

2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja Kerja</li> <li>b. Buku Agenda</li> <li>c. PC / Laptob dan Perangkatnya</li> <li>d. Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas adminduk pelayanan/staf kecamatan.</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal Pendidikan SMA/SMK</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kasi yang ditugaskan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah Petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah minimal 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh camat

CAMAT



SUWILA ERPENA, SP., M.Si  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 197404092002122011



## 11. REKOMENDASI REKOMENDASI KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) JABATAN FUNGSIONAL

<b>STANDAR PELAYANAN <i>SERVICE DELIVERY</i></b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo copy SK Berkala terakhir</li> <li>2. Photo copy SKP tahun terakhir</li> <li>3. Pengantar dari Kepala Sekolah</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam/Kasi untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait</li> </ol>
3	Jangka waktu Penyelesaian	20-30 menit (apabila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon jika sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WA : 0822 5457 4098 Secara tertulis : melalui Kotak Saran
<b>JENIS PELAYANAN <i>MANUFACTURING</i></b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Presiden RI No. 116 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan</li> <li>2 UU No.40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>3 UU No. 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4 Peraturan Daerah no.7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat tahun 2016 no.7, tambahan lembar Daerah Kabupaten Kutai Barat no.183)</li> <li>5 Peraturan Daerah no.7 tahun 2017 Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kutai Barat</li> </ol>

2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meja Kerja</li> <li>b. Buku Agenda</li> <li>c. PC / Laptob dan Perangkatnya</li> <li>d. Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman Pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas adminduk pelayanan/staf kecamatan.</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal Pendidikan SMA/SMK</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kasi yang ditugaskan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5	Jumlah pelaksana	Jumlah Petugas yang terlibat untuk melakukan pelayanan ini adalah minimal 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang teliti, terampil, cepat, tepat dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan Kantor Kecamatan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh camat

CAMAT



SUWILA ERPINA, SP., M.Si  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 197404092002122011



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT  
**KECAMATAN SEKOLAQ DARAT**  
*Jln. Kersik Luwai, Rt. 05, Sekolaq Darat Kode Pos 75565*  
**SENDAWAR**

---

VISI : TERWUJUDNYA PELAYANAN YANG RESPONSIF, PROFESIONAL, MANDIRI DAN BERKEADILAN.

MISI : MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN AKUNTABEL.





PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT  
KECAMATAN SEKOLAQ DARAT

**MAKLUMAT PELAYANAN**

Dengan ini kami menyatakan sanggup  
menyelenggarakan pelayanan  
sesuai dengan standar yang ditetapkan.  
Apabila kami tidak menepati janji,  
kami siap menerima sanksi sesuai peraturan  
perundang-undangan yang berlaku

