



PEMERINTAH KABUPATEN SUNGAI KAKAP RAYA
KECAMATAN SUNGAI KAKAP
Jalan Raya Sungai Kakap No. 047
Kode Pos 78381

KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI KAKAP
NOMOR 04 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI KAKAP

CAMAT SUNGAI KAKAP

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan di kecamatan, perlu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur dalam bentuk Standar Pelayanan.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana terdapat pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Sungai Kakap tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Sungai Kakap.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Sungai Kakap Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
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. 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 terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sungai Kakap Raya Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sungai Kakap Raya Tahun 2017 nomor 14,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sungai Kakap Raya nomor 55);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Sungai Kakap Raya Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sungai Kakap Raya Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sungai Kakap Raya Tahun 2021 nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah nomor 82);
7. Peraturan Bupati Sungai Kakap Raya Nomor 52 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Sungai Kakap Raya (Berita Daerah Kabupaten Sungai Kakap Raya Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Sungai Kakap adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Sungai Kakap meliputi runga lingkup :
- a. Layanan administrasi pembuatan Surat Keterangan, Surat Izin, Informasi Publik dan Registrasi;
 - b. Layanan pendampingan pengajuan perizinan usaha secara elektronik;
 - c. Layanan peminjaman aset/BMD
- KETIGA** : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dalam pelaksanaan layanan serta menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan publik oleh Kecamatan Sungai Kakap.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungai Kakap
Pada tanggal 03 Januari 2024



Lampiran I :
Keputusan Camat Sungai Kakap
NOMOR : 04 TAHUN 2024
Tentang Standar Pelayanan dan
Maklumat Pelayanan Kecamatan
Sungai Kakap

MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN SUNGAI KAKAP

Kami Sege nap Unsur Pelaksanaan Layanan di Kecamatan Sungai Kakap Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan, Memberikan Pelayanan Sesuai Kewajiban, dan Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus Serta Bersedia Menerima Sanksi dan/atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan.



LAMPIRAN II
Keputusan Camat Sungai Kakap
NOMOR : 04 TAHUN 2024
Tentang Standar Pelayanan dan
Maklumat Pelayanan Kecamatan Sungai
Kakap

1. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP-el kedua calon pengantin 2. Fotocopy Kartu Keluarga kedua calon pengantin 3. Akte Kelahiran kedua calon pengantin 4. Permohonan Dispensasi Nikah yang sudah disahkan oleh Kepala Desa 5. Fotocopy KTP-el wali kedua calon pengantin 6. Blangko N1-N5 yang sudah terisi lengkap. 7. Fotocopy surat cerai bagi calon pengantin yang berstatus cerai hidup (janda/duda). 8. Fotocopy Akte Kematian bagi calon pengantin yang berstatus cerai mati.
2	Sistem/Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap pembuatan konsep Surat Dispensasi Nikah. 3. Pembuatan konsep Surat Dispensasi Nikah oleh Petugas 4. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat (Kesra). 5. Proses penandatanganan konsep Surat Dispensasi Nikah oleh Camat. 6. Registrasi dan ponomoran Surat Dispensasi Nikah oleh petugas pengadministrasi. 7. Penyerahan Surat Dispensasi Nikah kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 Menit, jika berkas lengkap dan benar.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan,	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada:

	saran dan Masukan	Kecamatan Sungai Kakap Jalan : Jalan Raya Sungai Kakap No. 047 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui : a. Nomor HP : 082358276767 (Afriani Dewi Santi, S.M) b. Pesan langsung (DM) Instagram : c. Email : kantorcamat.sungaiakap@gmail.com d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.
--	--------------------------	--

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Perkawinan. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan.
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1. Perangkat Komputer dan Printer 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Surat Keterangan Dispensasi Nikah. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan Surat Dispensasi Nikah. 4. Petugas pelayanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai Kakap. 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sungai Kakap Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Sungai Kakap Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Sungai Kakap Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Sungai Kakap Raya
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksanan layanan terdiri dari : a. 1 (satu) orang Petugas Pelayanan b. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat (Kesra) c. Camat
6	Jaminan Pelayanan	1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan	1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api.

	keselamatan pelayanan	2. Pemusnahan berkas-berkas kelengkapan permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Camat 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Sungai Kakap Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



 CAMAT SUNGAI KAKAP

 JUNAJDI

LAMPIRAN III :
Keputusan Camat Sungai Kakap
NOMOR : 04 TAHUN 2024
Tentang Standar Pelayanan dan
Maklumat Pelayanan Kecamatan Sungai
Kakap

Standar Pelayanan Pendampingan Penerbitan SIUMK

c. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP-el Pemilik Usaha. 2. Data Usaha (<i>Nama, Jenis Usaha, Nomor HP, lokasi usaha, luas lahan usaha jumlah modal dan omzet usaha, peralatan, alamat email, dan lain lain</i>). 3. NPWP Pemilik Usaha.
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan kepada petugas. 2. Petugas mendampingi pembuatan akun pemohon apabila pemohon belum memiliki akun pada aplikasi nasional perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik. 3. Petugas membantu pemohon mencari Klasifikasi Baku Lapangan usaha Indonesia (KBLI) yang sesuai dengan bidang usaha pemohon, berdasarkan hasil interview dengan pemohon. 4. Petugas mendampingi pemohon mengisi formulir isian pada aplikasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik. 5. Petugas menunjukkan draft NIB dan SIUMK sebelum disetujui untuk diperiksa oleh pemohon. 6. Apabila tidak ada perbaikan, Petugas mencetak NIB dan SIUMK pemohon 7. Petugas meregister NIB dan SIUMK dalam buku register daftar UMKM kecamatan. 8. Petugas menyerahkan NIB dan SIUMK kepada pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	60 menit apabila berkas telah lengkap.
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Pendampingan Pembuatan NIB dan Izin Usaha

6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kecamatan Sungai Kakap Jalan : Jalan Raya Sungai Kakap No. 0472. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui:<ol style="list-style-type: none">a. Nomor HP : 082358276767 (Afriani Dewi Santi, S.M)b. Pesan langsung (DM) Instagram :c. Email : kantorcamat.sungaiakap@gmail.comd. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.ide. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.
---	--	--

Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sungai Kakap Raya Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Izin Usaha Perdagangan 4. Peraturan Bupati Sungai Kakap Raya Nomor 39 Tahun 2021 tentang pelimpahan sebagai wewenang bidang perizinan Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Ruang Tunggu 4. Kursi Tunggu 5. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan produk layanan yang diberikan. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan pendampingan pembuatan NIB dan izin usaha melalui aplikasi perizinan berusaha teritegrasi secara elektronik. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai Kakap 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sungai Kakap Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Sungai Kakap Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Sungai Kakap Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Sungai Kakap Raya
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 (dua) orang yang terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Petugas Komputer

		b. Kepala Seksi
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data-data usaha/perusahaan. 2. Dokumen NIB dan izin usaha akan terkirim otomatis ke alamat email pemohon.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Camat b. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Sungai Kakap Raya c. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



LAMPIRAN IV :
Keputusan Camat Sungai Kakap
NOMOR : 04 TAHUN 2024
Tentang Standar Pelayanan dan
Maklumat Pelayanan Kecamatan Sungai
Kakap

1. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Izin Keramaian

A. Penyampaian Pelayanan (*Service deliver*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP-el Pemohon 2. Surat Permohonan Izin Keramaian 3. Surat Pernyataan Sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku 4. Surat Keterangan izin keramaian dari Kepala Desa 5. Surat Keterangan izin keramaian dari Kepolisian
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap pembuatan konsep Surat Izin Keramaian. 3. Pembuatan konsep Surat Keterangan Izin Keramaian oleh Petugas 4. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Trantib 5. Proses penandatanganan konsep Surat Keterangan Izin Keramaian oleh Pejabat yang berwenang. 6. Registrasi dan ponomoran Surat Keterangan Izin Keramaian oleh petugas pengadministrasi. 7. Penyerahan Surat Keterangan Izin Keramaian kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Keramaian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kecamatan Sungai Kakap Jalan : Jalan Raya Sungai Kakap No. 047

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nomor HP : 082358276767 (Afriani Dewi Santi, S.M)b. Pesan langsung (DM) Instagram :c. Email : kantorcamat.sungaiakakap@gmail.comd. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id <p>3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.</p>
--	--	--

B. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. KUHP Pasal 510 tentang Keramaian Umum 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik. 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 4. Peraturan Bupati Sungai Kakap Raya Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rekomendasi Penyelenggara Kegiatan Hiburan, Rekreasi dan MICE wilayah Kabupaten Sungai Kakap Raya 5. Peraturan Bupati Sungai Kakap Raya Nomor 39 Tahun 2021 tentang pelimpahan sebagai wewenang bidang perizinan Kepada Camat
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan Printer 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan layanan izin keramaian. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan layanan izin keramaian. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai Kakap 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sungai Kakap Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Sungai Kakap Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Sungai Kakap Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Sungai Kakap Raya
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana layanan terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Petugas Komputer b. Kepala Seksi Trantib c. Camat

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh camat 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Sungai Kakap Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



 CAMAT SUNGAI KAKAP
 JUNAIDI

LAMPIRAN V :
Keputusan Camat Sungai Kakap
NOMOR : 04 TAHUN 2024
Tentang Standar Pelayanan dan
Maklumat Pelayanan Kecamatan Sungai
Kakap

Standar Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy identitas pemohon informasi berupa KTP-el bagi pemohon perorangan atau fotocopy Akta Pendirian Lembaga/Badan Hukum untuk pemohon informasi yang berbentuk badan hukum. 2. Formulir permohonan informasi
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi menyerahkan formulir permohonan informasi dan fotocopy identitas pemohon kepada petugas informasi di meja informasi. 2. Petugas informasi mendaftarkan permohonan informasi dan menyerahkan tanda terima permohonan informasi 3. Petugas informasi menyampaikan permohonan informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 4. PPID mengonfirmasi permohonan informasi dengan Daftar Informasi Publik. 5. PPID mendisposisi petugas informasi untuk mengirim surat tanggapan permohonan informasi yang berisi persetujuan permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi. 6. Apabila permohonan informasi disetujui, maka petugas informasi menyiapkan informasi yang dimohon. 7. Pemohon menerima informasi publik. <p>*) apabila tanggapan berisi penolakan, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID dengan terlebih dahulu mengisi Formulir Keberatan.</p>
3	Jangka waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat tanggapan dikirim selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima oleh petugas informasi. 2. Penyerahan informasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima

		<p>dan dapat diperpanjang sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja. Paling lambat 5 (lima) Hari sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja</p>
4	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pelayanan gratis/tidak ada biaya. 2. Biaya penggandaan/penyalinan informasi publik dibebankan kepada pemohon.
5	Produk Pelayanan	Informasi dan Dokumentasi Publik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kecamatan Sungai Kakap Jalan : Jalan Raya Sungai Kakap No. 047 2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor HP : 082358276767 (Afriani Dewi Santi, S.M) b. Pesan langsung (DM) Instagram : c. Email : Kantorcamat.sungaikakap@gmail.com d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id 3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentan Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2023 Tentang Pedoman Standar Layanan Informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sungai Kakap Raya
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan Printer 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Meja pelayanan 5. Buku Register 6. Daftar Informasi Publik
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan informasi dan dokumentasi publik. 3. Petugas pelayanan memahami dan mematuhi SOP pelayanan informasi publik 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai Kakap 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sungai Kakap Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Sungai Kakap Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Sungai Kakap Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Sungai Kakap Raya
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2 (dua) orang yang terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Petugas Informasi b. 1 (satu) orang PPID

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan. 3. Daftar Informasi Publik diperbarui secara berkala setahun sekali. 4. Biaya penggandaan/penyalinan informasi publik yang dibebankan kepada pemohon sesuai standar harga yang ditetapkan oleh pemerintah atau kewajaran umum.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api 2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatut oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh Camat. 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Sungai Kakap Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

CAMAT SUNGAI KAKAP



JUNAIDI

LAMPIRAN VI :
Keputusan Camat Sungai Kakap
NOMOR : 04 TAHUN 2024
Tentang Standar Pelayanan dan
Maklumat Pelayanan Kecamatan
Sungai Kakap

Standar Pelayanan Pembuatan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu
a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP-el dan Asli 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Surat Pengantar Dari Kepala Desa 4. Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani Kepala Desa. 5. Foto tempat tinggal
2	Sistem/Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohon menyampaikan kelengkapan berkas permohonan kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap verifikasi dan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi. 3. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi. 4. Proses penandatanganan Mengetahui oleh Pejabat yang berwenang Kecamatan pada Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah ditandatangani Kepala Desa. 5. Registrasi dan penomoran Surat Keterangan Tidak Mampu oleh petugas pengadministrasi kecamatan. 6. Penyerahan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Register dan tanda tangan Mengetahui Camat pada Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kecamatan Sungai Kakap

	<p>Jalan : Jalan Raya Sungai Kakap No. 047</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nomor HP : 082358276767 (Afriani Dewi Santi, S.M)b. Pesan langsung (DM) Instagram :c. Email : kantorcamat.sungaiakap@gmail.comd. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id <p>3. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.</p>
--	---

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabu Raya Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Struktur, Organisasi dan Perangkat Daerah Kabupaten Sungai Kakap Raya 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan Printer 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan layanan registrasi surat keterangan tidak mampu dari desa. 3. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa. 4. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai Kakap 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sungai Kakap Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Sungai Kakap Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Sungai Kakap Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik di lingkungan Kabupaten Sungai Kakap Raya
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana layanan terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Petugas Layanan b. Kepala Seksi c. Camat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan

		2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	3. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api 4. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh camat 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Sungai Kakap Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.



LAMPIRAN VII :
Keputusan Camat Sungai Kakap
NOMOR : 04 TAHUN 2024
Tentang Standar Pelayanan dan
Maklumat Pelayanan Kecamatan Sungai
Kakap

Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris

a. Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP-el para Ahli Waris yang masih hidup 2. Fotocopy Akta Kelahiran para ahli waris. 3. Fotocopy Kartu Keluarga masing masing Ahli Waris 4. Surat Pengantar Permohonan Registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kepala Desa 5. Surat Pernyataan Bersama Ahli Waris yang sudah ditandatangani Kepala Desa. 6. Fotocopy Akta Kematian Pewaris 7. Fotocopy Buku Nikah Pewaris yang dilegalisir oleh KUA 8. Fotocopy Sertifikat Tanah yang dilegalisir pihak yang berwenang atau menunjukkan sertifikat aslinya
2	Sistem/ Mekanisme/ Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan kelengkapan berkas kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika lengkap maka proses dilanjutkan ke tahap verifikasi 3. Verifikasi dan proses paraf koordinasi oleh Kepala Seksi 4. Proses penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris oleh Camat 5. Registrasi dan ponomoran Surat Pernyataan Ahli Waris oleh petugas pengadministrasi. 6. Penyerahan Surat Pernyataan Ahli Waris kepada Pemohon.
3	Jangka waktu Penyelesaian	45 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya/Tarif

5	Produk Pelayanan	Registrasi dan Tanda Tangan Mengetahui Camat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>1. Penyampaian pengaduan, saran, masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada: Kecamatan Sungai Kakap Jalan : Jalan Raya Sungai Kakap No. 047</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, masukan melalui</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor HP : 082358276767 (Afriani Dewi Santi, S.M) b. Pesan langsung (DM) Instagram : c. Email : kantorcamat.sungaikekakap@gmail.com d. Kanal LAPOR melalui : https://lapor.go.id e. Melalui kotak saran yang tersedia di ruang pelayanan.

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer dan Printer 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tunggu 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan menjunjung tinggi etika pelayanan. 2. Petugas pelayanan memahami SOP pelayanan registrasi Surat Pernyataan Ahli Waris. 3. Petugas layanan mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tulisan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang di lingkungan Kecamatan Sungai Kakap 2. Dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Sungai Kakap Raya selaku pelaksana sistem pengawasan internal Pemerintah Kabupaten Sungai Kakap Raya. 3. Dilakukan secara berjenjang oleh Bupati Sungai Kakap Raya selaku Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Kabupaten Sungai Kakap Raya
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana layanan terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) orang Petugas Pelayanan b. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat c. Camat
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan Maklumat Pelayanan 2. Komitmen untuk menepati Pakta Integritas dan menolak segala bentuk gratifikasi dalam pelaksanaan pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas kelengkapan permohonan disimpan dalam lemari arsip yang tahan air dan tahan api

	keselamatan pelayanan	2. Pemusnahan berkas-berkas permohonan sesuai jadwal retensi arsip dan mengikuti kaidah pemusnahan dokumen yang diatur oleh negara.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam sebulan oleh camat 2. Pelaksanaan evaluasi secara berkala 1 (satu) kali dalam setahun oleh Bagian Organisasi Setda Kabupaten Sungai Kakap Raya 3. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.

