



PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN  
**KECAMATAN BALIKPAPAN TIMUR**

Jl. Mulawarman No.32 RT 39 Telp. (0542) 772007

**BALIKPAPAN**

Kode Pos 76116

KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR

NOMOR : 188.46/55/Baltim

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
BALIKPAPAN TIMUR

CAMAT BALIKPAPAN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan untuk memberikan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa sebagaitolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kecamatan Balikpapan Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1953 nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 1820);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
6. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Etika Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan
7. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan

Memperhatikan : Pentingnya pembuatan standard Pelayanan di Kecamatan Balikpapan Timur sebagai Pedoman Kerja.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
Kesatu : Standar dan Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Balikpapan Timur adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar Pelayanan pada Kecamatan Balikpapan Timur meliputi ruang lingkup :

- a. Layanan Penerbitan Izin Membuka Tanah Negara (IMTN) < 5000m<sup>2</sup>
- b. Layanan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
- c. Layanan Surat Pernyataan Ahli Waris
- d. Layanan Surat Kuasa Ahli Waris
- e. Layanan Surat Dispensasi Nikah
- f. Layanan Surat Pindah
- g. Layanan Surat Keterangan
- h. Layanan Peminjaman Gedung
- i. Layanan Peminjaman Mobil Jenazah

Ketiga : Standar dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana layanan serta menjadi pedoman dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Camat Balikpapan Timur.

Keempat : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Balikpapan  
Pada tanggal : 29 April 2019

CAMAT BALIKPAPAN TIMUR

PRIYONO

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR  
 NOMOR 188.46/55/Baltim TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
 BALIKPAPAN TIMUR

**Standar Pelayanan Penerbitan Izin Membuka Tanah Negara (IMTN) < 5000m<sup>2</sup>**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 1 tahun 2014 tentang Izin Membuka Tanah Negara c. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan d. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Izin Membuka Tanah Negara
2.	<b>Persyaratan</b>	a. Mengisi formulir permohonan IMTN; b. Fotokopi e-KTP; c. Khusus untuk KTP luar Balikpapan hanya dapat dipergunakan mengajukan permohonan IMTN yang memiliki alas hak; d. Fotokopi Kartu Keluarga; e. Fotokopi KTP saksi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• saksi batas tanah yang berbatasan</li> <li>• saksi yang mengetahui kronologis penguasaan tanah yang berbatasan</li> <li>• saksi yang mengetahui kronologis penguasaan tanah yang dimohon;</li> </ul> f. Fotokopi bukti yuridis penguasaan tanah Negara (jika ada); g. Tanda lunas PBB tahun terakhir (jika ada); h. Untuk permohonan Badan Hukum melampirkan fotokopi data pendirian perusahaan dan fotokopi izin prinsip dan izin lokasi untuk pemohon kurang dari atau sampai dengan 5000 m <sup>2</sup> (lima ribu meter persegi); i. Memiliki bukti hubungan hukum antara permohonan dengan objek tanah yang dimohonkan; j. Surat keterangan bidang tanah dari Kantor Pertanahan (jika terdapat indikasi sertifikat); k. Hasi pengukuran yang dilaksanakan oleh surveyor pengukuran (surveyor yang terdaftar di DPPR); l. Fotokopi surat tanah yang berbatasan (untuk perubahan yang terdapat memiliki alas Hak);

		<p>m. Rekomendasi dari instansi Pemerintah/BUMN/BUMD apabila lokasi tanah yang dimohon berbatasan dan/atau diduga berada pada tanah milik instansi dimaksud (jika diperlukan);</p> <p>n. Kuasa pemohon adalah seseorang yang memiliki hubungan darah ke atas, ke bawah atau ke samping sampai derajat kedua atau suami/istri bagi pihak yang berhak.</p>
3	<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah berkas perizinan melalui aplikasi simantan.net;</li> <li>2. Verifikasi berkas dan menyiapkan dokumen pendukung oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peninjauan lapangan;</li> <li>4. Pembuatan berita acara peninjauan;</li> <li>5. Pengumuman data fisik dan yuridis;</li> <li>6. Pembuatan berita acara hasil pengumuman;</li> <li>7. Penerbitan Izin bila memenuhi syarat.</li> </ol>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	90 hari kerja (maksimal)
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Membuka Tanah Negara
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan</li> <li>b. Perangkat komputer terinstal aplikasi SIMANTAN</li> <li>c. Papan pengumuman</li> <li>d. Antrian elektronik</li> <li>e. Kursi ruang tunggu</li> <li>f. Ruang laktasi</li> <li>g. Ruang Pengaduan</li> </ol>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S);</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan IMTN oleh Kecamatan;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMANTAN;</li> <li>d. Mampu membaca GPS;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;</li> </ol>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</li> <li>b. Kasi Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan;</li> </ol>

		c. Sekretaris Kecamatan dan Kasi Pemerintahan untuk verifikasi berkas permohonan dan pengawasan pada saat pengukuran di lapangan;
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1 orang petugas loket 1 orang operator aplikasi 1 orang juru ukur 2 orang verifikator berkas
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	a. Alat ukur secara periodik (6 bln sekali) dilakukan tera ulang oleh UPTD Metrologi Pemkot Balikpapan b. Akurasi GPS terjamin c. Surat Izin Membuka Tanah Negara ditandatangani oleh Camat
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Camat
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS: Alamat surat : Email : Website: <a href="http://balikpapantimur.balikipapan.go.id">balikpapantimur.balikipapan.go.id</a> Kotak Saran :

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR  
 NOMOR 188.46/55/Baltim TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
 BALIKPAPAN TIMUR

**Standar Pelayanan Penerbitan Perpanjangan Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 1 tahun 2014 tentang Izin Membuka Tanah Negara c. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan d. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Izin Membuka Tanah Negara
2.	<b>Persyaratan</b>	a. Mengisi formulir permohonan perpanjangan IMTN; b. Fotokopi e-KTP; c. Khusus untuk KTP luar Balikpapan hanya dapat dipergunakan mengajukan permohonan IMTN yang memiliki alas hak; d. Fotokopi Kartu Keluarga; e. Fotokopi KTP saksi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• saksi batas tanah yang berbatasan</li> <li>• saksi yang mengetahui kronologis penguasaan tanah yang berbatasan</li> <li>• saksi yang mengetahui kronologis penguasaan tanah yang dimohon;</li> </ul> f. Fotokopi bukti yuridis penguasaan tanah Negara (IMTN lama); g. Tanda lunas PBB tahun terakhir; h. Untuk permohonan Badan Hukum melampirkan fotokopi data pendirian perusahaan dan fotokopi izin prinsip dan izin lokasi untuk pemohon kurang dari atau sampai dengan 5000 m <sup>2</sup> (lima ribu meter persegi); i. Memiliki bukti hubungan hukum antara permohonan dengan objek tanah yang dimohonkan; j. Surat keterangan bidang tanah dari Kantor Pertanahan (jika terdapat indikasi sertifikat); k. Hasi pengukuran yang dilaksanakan oleh surveyor pengukuran (surveyor yang terdaftar di DPPR); l. Fotokopi surat tanah yang berbatasan (untuk perubahan yang terdapat memiliki alas Hak); m. Rekomendasi dari instansi Pemerintah/BUMN/BUMD apabila lokasi tanah yang dimohon berbatasan dan/atau diduga berada pada tanah milik instansi dimaksud (jika diperlukan);

		<p>n. Kuasa pemohon adalah seseorang yang memiliki hubungan darah ke atas, ke bawah atau ke samping sampai derajat kedua atau suami/istri bagi pihak yang berhak;</p> <p>o. Surat pernyataan tidak sengketa dan tidak ada perubahan.</p>
3	<b>Prosedur</b>	<p>a. Pemohon menyerahkan berkas perizinan melalui loket pelayanan;</p> <p>b. Verifikasi kelengkapan berkas dan menyiapkan dokumen pendukung oleh Kasi Pemerintahan;</p> <p>c. Peninjauan lapangan;</p> <p>d. Pembuatan berita acara peninjauan;</p> <p>e. Pengumuman data fisik dan yuridis;</p> <p>f. Pembuatan berita acara hasil pengumuman;</p> <p>g. Penerbitan Izin bila memenuhi syarat.</p>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	14 hari kerja (maksimal)
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Membuka Tanah Negara
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<p>a. Ruang pelayanan</p> <p>b. Perangkat komputer terinstal aplikasi SIMANTAN</p> <p>c. Papan pengumuman</p> <p>d. Antrian elektronik</p> <p>e. Kursi ruang tunggu</p> <p>f. Ruang laktasi</p> <p>g. Ruang Pengaduan</p>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<p>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S);</p> <p>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan IMTN oleh Kecamatan;</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIMANTAN;</p> <p>d. Mampu membaca GPS;</p> <p>e. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan;</p>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>a. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat;</p> <p>b. Kasi Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan;</p> <p>c. Sekretaris Kecamatan dan Kasi Pemerintahan untuk verifikasi berkas permohonan dan pengawasan pada saat pengukuran di lapangan;</p>

10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1 orang petugas loket 1 orang operator aplikasi 1 orang juru ukur 2 orang verifikator berkas
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	a. Maklumat pelayanan b. Pakta integritas c. Motto pelayanan d. Komitmen menolak gratifikasi
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	a. Alat ukur secara periodik (6 bln sekali) dilakukan tera ulang oleh UPTD Metrologi Pemkot Balikpapan b. Akurasi GPS terjamin c. Surat Izin Membuka Tanah Negara ditandatangani oleh Camat
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali; b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Camat
14	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS:
		Alamat surat :
		Email :
		Website: balikpapantimur.balikpapan.go.id
		Kotak Saran :

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR  
 NOMOR 188.46/55/Baltim TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
 BALIKPAPAN TIMUR

**Standar Pelayanan Layanan Surat Pindah**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil d. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan e. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan
2.	<b>Persyaratan</b>	a. Kartu Keluarga (KK) Asli; b. Mengisi formulir yang disiapkan Kecamatan.
3	<b>Prosedur</b>	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Loker Pelayanan; b. Verifikasi berkas oleh petugas pelayanan dan penandatanganan oleh Kasi Pelayanan Publik; c. Penerbitan Surat Pindah; d. Pemohon menyerahkan surat pindah ke Kecamatan yang dituju.
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 Menit
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Pindah (Antar Kecamatan dalam Wilayah Kota Balikpapan)
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan b. Perangkat computer terinstal aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) (SIK) c. Papan pengumuman d. Antrian elektronik e. Kursi ruang tunggu f. Ruang laktasi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Ruang Pengaduan</li> <li>h. Ruang Bermain Anak</li> <li>i. Perpustakaan</li> <li>j. Parkir Kendaraan roda dua dan roda empat</li> <li>k. Musholla</li> <li>l. Akses wifi / internet</li> <li>m. Toilet</li> <li>n. Kursi Roda</li> </ul>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S)</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Pindah Antar Kecamatan dalam Wilayah Kota Balikpapan.</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK</li> <li>d. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat</li> <li>b. Kasi Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan</li> </ul>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 orang petugas loket</li> <li>1 orang operator aplikasi</li> <li>1 orang verifikator</li> </ul>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keaslian Surat Pindah terjamin dengan pencetakan pada kertas dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali</li> <li>b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Camat</li> </ul>
14	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Telepon / SMS:</li> <li>Alamat surat :</li> <li>Email :</li> <li>Website: <a href="mailto:balikpapanTimur.balikpapan.go.id">balikpapanTimur.balikpapan.go.id</a></li> <li>Kotak Saran :</li> </ul>

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR  
 NOMOR 188.46/55/Baltim TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
 BALIKPAPAN TIMUR

**Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Izin Usaha Mikro dan Kecil. c. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan
2.	<b>Persyaratan</b>	a. Fotokopi e-KTP Pemilik/Penanggung Jawab usaha mikro atau perorangan; b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemilik/Penanggung Jawab usaha mikro atau perorangan; c. Fotokopi NPWP Pemilik/Penanggung Jawab usaha mikro atau perorangan; d. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; e. Fotokopi Kepemilikan/Sertifikat/Segel/Alas Hak; f. Fotokopi IMB; g. Surat Persetujuan dari Tetangga Kanan dan Kiri diketahui oleh Ketua RT tempat usaha; h. Mengisi formulir yang disiapkan Kecamatan.
3	<b>Prosedur</b>	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Loker Pelayanan; b. Verifikasi berkas oleh petugas pelayanan dan paraf oleh Kasi Pembangunan; c. Peninjauan Lapangan; d. Verifikasi hasil peninjauan oleh Sekretaris Kecamatan dan ditandatangani oleh Camat. e. Penerbitan Izin IUMK
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	3 Hari Kerja
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan b. Perangkat computer c. Papan pengumuman

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Antrian elektronik</li> <li>e. Kursi ruang tunggu</li> <li>f. Ruang laktasi</li> <li>g. Ruang Pengaduan</li> <li>h. Ruang Bermain Anak</li> <li>i. Perpustakaan</li> <li>j. Parkir Kendaraan roda dua dan roda empat</li> <li>k. Musholla</li> <li>l. Akses wifi / internet</li> <li>m. Toilet</li> <li>n. Kursi Roda</li> </ul>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S)</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil.</li> <li>c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat</li> <li>b. Kasi Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan</li> <li>c. Ruang pelayanan dipasang CCTV</li> </ul>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 orang petugas loket</li> <li>1 orang operator komputer</li> <li>2 orang verifikator</li> </ul>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip berkas permohonan disimpan dalam lemari arsip Kecamatan anti air/anti rayap.</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali</li> <li>b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Camat</li> </ul>
14	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Telepon / SMS:</li> <li>Alamat surat :</li> <li>Email :</li> <li>Website: <a href="http://balikpapantimur.balikipapan.go.id">balikpapantimur.balikipapan.go.id</a></li> <li>Kotak Saran :</li> </ul>

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR  
 NOMOR 188.46/55/Baltim TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
 BALIKPAPAN TIMUR

**Standar Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan
2.	<b>Persyaratan</b>	a. Fotokopi akte kematian b. Fotokopi e-KTP Ahli waris; c. Fotokopi Kartu Keluarga ahli waris; d. Fotokopi Akte Kelahiran/Ijazah Ahli waris; e. Fotokopi Buku Nikah/Akte Cerai Ahli Waris; f. Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditandatangani dan/atau cap jempol oleh seluruh Ahli Waris diatas materai Rp 6.000,- (dan diketahui oleh Ketua RT, Lurah dan Camat); g. Silsilah Keluarga yang ditandatangani dan/atau cap jempol oleh seluruh Ahli Waris diatas materai Rp 6.000,- (dan diketahui oleh Ketua RT, Lurah dan Camat); h. Fotokopi e-KTP 2 (dua) orang saksi; i. Surat Keterangan Satu Nama Orang yang Sama dari Kelurahan (apabila diperlukan).
3	<b>Prosedur</b>	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Loker Pelayanan; b. Verifikasi berkas oleh petugas pelayanan dan paraf oleh Kasi Pelayanan Publik dan Kasi Kesejahteraan Sosial; c. Penandatanganan dan Penerbitan Surat Pernyataan Ahli Waris oleh Camat.
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 Hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar.
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Pernyataan Ahli Waris
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan b. Perangkat computer c. Papan pengumuman d. Antrian elektronik e. Kursi ruang tunggu f. Ruang laktasi g. Ruang Pengaduan h. Ruang Bermain Anak i. Perpustakaan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Parkir Kendaraan roda dua dan roda empat</li> <li>k. Musholla</li> <li>l. Akses wifi / internet</li> <li>m. Toilet</li> <li>n. Kursi Roda</li> </ul>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S)</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris.</li> <li>c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat</li> <li>b. Kasi Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan.</li> </ul>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>1 orang petugas loket 2 orang verifikator</p>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip berkas permohonan disimpan dalam lemari arsip Kecamatan anti air/anti rayap.</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali</li> <li>b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Camat</li> </ul>
14	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>Nomor Telepon / SMS:</p> <hr/> <p>Alamat surat :</p> <hr/> <p>Email :</p> <hr/> <p>Website: <a href="http://balikpapantimur.balikpapan.go.id">balikpapantimur.balikpapan.go.id</a></p> <hr/> <p>Kotak Saran :</p>

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR  
 NOMOR 188.46/55/Baltim TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
 BALIKPAPAN TIMUR

**Standar Pelayanan Surat Kuasa Ahli Waris**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan
	<b>Persyaratan</b>	a. Fotokopi akte kematian b. Fotokopi e-KTP Ahli waris; c. Fotokopi Kartu Keluarga ahli waris; d. Fotokopi Akte Kelahiran/Ijazah Ahli waris; e. Fotokopi Buku Nikah/Akte Cerai Ahli Waris; f. Surat Kuasa Ahli Waris yang ditandatangani dan/atau cap jempol oleh seluruh Ahli Waris diatas materai Rp 6.000,- (dan diketahui oleh Ketua RT, Lurah dan Camat); g. Fotokopi e-KTP 2 (dua) orang saksi;
3	<b>Prosedur</b>	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Loker Pelayanan; b. Verifikasi berkas oleh petugas pelayanan dan paraf oleh Kasi Pelayanan Publik dan Kasi Kesejahteraan Sosial; c. Penandatanganan dan Penerbitan Surat Pernyataan Kuasa Waris Yang Ditandatangani Oleh Camat atau Sekretaris Camat
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 Hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar.
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Kuasa Ahli Waris
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan b. Perangkat computer c. Papan pengumuman d. Antrian elektronik e. Kursi ruang tunggu f. Ruang laktasi g. Ruang Pengaduan h. Ruang Bermain Anak i. Perpustakaan j. Parkir Kendaraan roda dua dan roda empat k. Musholla l. Akses wifi / internet m. Toilet n. Kursi Roda

8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S)</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Penyataan Ahli Waris.</li> <li>c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat</li> <li>b. Kasi Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan.</li> </ul>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1 orang petugas loket 2 orang verifikator
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip berkas permohonan disimpan dalam lemari arsip Kecamatan anti air/anti rayap</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali</li> <li>b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Camat</li> </ul>
14	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS:
		Alamat surat :
		Email :
		Website: balikpapantimur.balikipapan.go.id
		Kotak Saran :

LAMPIRAN VII  
 KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR  
 NOMOR 188.46/55/Baltim TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
 BALIKPAPAN TIMUR

**Standar Pelayanan Surat Keterangan**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan
	<b>Persyaratan</b>	a. Foto kopi Kartu Keluarga b. Foto Kopi KTP
3	<b>Prosedur</b>	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Loker Pelayanan b. Verifikasi berkas oleh petugas pelayanan c. Penandatanganan dan Penerbitan Surat Keterangan Oleh Kasi Pelayanan Publik
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 Hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar.
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keterangan
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan b. Perangkat computer c. Papan pengumuman d. Antrian elektronik e. Kursi ruang tunggu f. Ruang laktasi g. Ruang Pengaduan h. Ruang Bermain Anak i. Perpustakaan j. Parkir Kendaraan roda dua dan roda empat k. Musholla l. Akses wifi / internet m. Toilet o. Kursi Roda
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S) b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Keterangan c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	c. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat d. Kasi Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i> /ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan.

10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	1 orang petugas loket 2 orang verifikator
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip berkas permohonan disimpan dalam lemari arsip Kecamatan anti air/anti rayap</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali</li> <li>b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Camat</li> </ul>
14	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS:
		Alamat surat :
		Email :
		Website: <a href="http://balikpapantimur.balikipapan.go.id">balikpapantimur.balikipapan.go.id</a>
		Kotak Saran :

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR  
 NOMOR 188.46/55/Baltim TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
 BALIKPAPAN TIMUR

**Standar Pelayanan Peminjaman Aula/Gedung Pertemuan Kecamatan**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; c. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; d. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan; e. Surat Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-100/2015 Tentang Nomor Rekening Bendahara Penerimaan Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan.
	<b>Persyaratan</b>	a. Fotokopi e-KTP Pemohon; b. Mengisi formulir peminjaman; c. Surat permohonan peminjaman aula/gedung pertemuan; d. Bukti pembayaran retribusi.
3	<b>Prosedur</b>	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Bagian Umum; b. Pengecekan jadwal pemakaian gedung; c. Mengisi formulir peminjaman; d. Persetujuan peminjaman gedung; e. Pembayaran biaya peminjaman oleh pemohon; f. Penerbitan surat persetujuan.
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 Hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar.
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Sesuai lampiran Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemakaian Gedung Pertemuan / Perkawinan tanpa genset dan BBM : Rp. 1.500.000,-/per hari – Rp.750.000,-/sampai dengan 6 jam.</li> <li>• Pemakaian Gedung Pertemuan / Perkawinan dengan Genset dan BBM : Rp. 2.250.000,-/per hari – Rp.1.050.000,-/sampai dengan 6 jam.</li> <li>• Pemakaian Gedung pertemuan untuk kegiatan pendidikan / pemerintahan kota / pemerintah / instansi</li> </ul>

		<p>vertical : Rp. 1.000.000,-/per hari – Rp.500.000,-/sampai dengan 6 jam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Halaman parker untuk kegiatan pameran / promosi dan kegiatan komersial lainnya : Rp. 500.000,-/6 jam</li> <li>• Pemakaian jasa untuk kegiatan penunjang lainnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kursi busa dan covernya : Rp. 5.000,-/hari</li> <li>○ LCD dan Screen : Rp. 250.000,-/hari</li> <li>○ Sound System : Rp. 250.000,-/hari</li> </ul> </li> </ul>
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Peminjaman Gedung
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir Kendaraan roda dua dan roda empat</li> <li>b. Musholla</li> <li>c. Akses wifi / internet</li> <li>d. Toilet</li> <li>e. Kursi Roda</li> <li>f. Genset</li> <li>g. Kursi</li> <li>h. Podium</li> <li>i. Meja</li> <li>j. AC</li> </ol>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S)</li> <li>b. Mengetahui Standar Surat Peminjaman Gedung</li> <li>c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan</li> </ol>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat</li> </ol>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>1 orang petugas loket 2 orang verifikator</p>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ol>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip berkas permohonan disimpan dalam lemari arsip Kecamatan anti air/anti rayap</li> </ol>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali</li> <li>b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Camat</li> </ol>
14	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS:
		Alamat surat :
		Email :
		Website: <a href="http://balikpapantimur.balikpapan.go.id">balikpapantimur.balikpapan.go.id</a>
		Kotak Saran :

LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR  
 NOMOR 188.46/55/Baltim TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
 BALIKPAPAN TIMUR

**Standar Pelayanan Peminjaman Mobil Jenazah**

No	Komponen	Uraian
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah c. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum d. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan
2.	<b>Persyaratan</b>	a. Fotokopi e-KTP Pemohon b. Mengisi formulir peminjaman c. Bukti pembayaran retribusi d. Fotokopi Kartu Gakin (untuk permohonan bebas retribusi)
3	<b>Prosedur</b>	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke bagian umum; b. Persetujuan dan penugasan pengemudi
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 Menit
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Penggunaan Mobil Jenazah
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<b>Sarana Prasarana Loker Pelayanan Permohonan</b> a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Papan pengumuman d. Antrian elektronik e. Kursi ruang tunggu f. Ruang laktasi g. Ruang Pengaduan h. Ruang Bermain Anak i. Perpustakaan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Parkir Kendaraan roda dua dan roda empat</li> <li>k. Musholla</li> <li>l. Akses wifi/internet</li> <li>m. Toilet</li> <li>n. Kursi Roda</li> <li>o. CCTV</li> </ul> <p><b>Sarana Prasarana Mobil Jenazah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mobil jenazah Tahun pembuatan .....</li> <li>b. Tandu jenazah</li> </ul>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<p><b>Kompetensi Umum Pelaksana Petugas Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, professional, berintegritas, 3S);</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Peminjaman Mobil Jenazah;</li> <li>c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan.</li> </ul> <p><b>Kompetensi Pengemudi Mobil Jenazah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempunyai SIM A dan trampil mengemudikan mobil jenazah</li> <li>b. Mengetahui detil teknis mobil jenazah</li> <li>c. Memiliki respon cepat untuk mengatasi permasalahan teknis yang ada pada saat penggunaan mobil jenazah dan kondisi kedaruratan pada mobil jenazah</li> <li>d. Pengemudi mengetahui rute/peta wilayah secara umum</li> <li>e. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat</li> <li>b. Kasi Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan</li> <li>c. Ruang pelayanan dipasang CCTV</li> </ul>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>1 orang petugas retribusi 1 orang pengemudi mobil jenazah</p>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>

		<p>e. Bebas biaya retribusi untuk pengangkutan jenazah bagi keluarga prasejahtera</p> <p>f. Transparansi penggunaan mobil jenazah</p>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<p>a. Mobil selalu dalam keadaan siap pakai</p> <p>b. Bahan bakar kendaraan dalam dalam keadaan terisi</p> <p>c. Service berkala setahun sekali atau setelah pemakaian 10.000km</p>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Camat
14	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Nomor Telepon / SMS:
		Alamat surat :
		Email :
		Website: <a href="http://balikpapantimur.balikipapan.go.id">balikpapantimur.balikipapan.go.id</a>
		Kotak Saran :

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR  
 NOMOR 188.46/55/Baltim TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
 MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
 BALIKPAPAN TIMUR

**Standar Pelayanan Surat Dispensasi Nikah**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	<b>Dasar Hukum</b>	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Pasal 3 Ayat tiga (3) tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019) c. Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan
2.	<b>Persyaratan</b>	a. Berkas dari KUA (N3, N7, NB, NC); b. Fotokopi berkas dari kelurahan masing-masing mempela (Model N1,N2,N4); c. Fotokopi e-KTP masing-masing mempela; d. Fotokopi Kartu Keluarga masing-masing mempela; e. Fotokopi akte kelahiran/ijazah masing-masing mempela; f. Fotokopi akta cerai (jika cerai hidup); g. Fotokopi akte kematian suami/istri (jika cerai mati); h. Pas Foto berwarna masing-masing mempela ukuran 3x4 atau 4x6 sebanyak 1 lembar. i. Fotokopi KITAS bagi WNA
3	<b>Prosedur</b>	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ke Loket Pelayanan; b. Verifikasi berkas oleh petugas pelayanan dan paraf oleh Kasi Pelayanan Publik dan Kasi Kesejahteraan Sosial; c. Penandatanganan dan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah oleh Camat.
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 Hari Kerja
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Rp 0 (gratis)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Dispensasi Nikah
7	<b>Sarana/prasarana dan/atau Fasilitas</b>	a. Ruang pelayanan b. Perangkat komputer c. Papan pengumuman d. Antrian elektronik e. Kursi ruang tunggu f. Ruang laktasi

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Ruang Pengaduan</li> <li>h. Ruang Bermain Anak</li> <li>i. Perpustakaan</li> <li>j. Parkir Kendaraan roda dua dan roda empat</li> <li>k. Musholla</li> <li>l. Akses wifi / internet</li> <li>m. Toilet</li> <li>n. Kursi Roda</li> </ul>
8	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami dan menjunjung nilai-nilai dan etika pelayanan (responsif, humanis, profesional, berintegritas, 3S)</li> <li>b. Mengetahui Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Dispensasi Nikah.</li> <li>c. Mampu berkomunikasi dengan baik, lisan maupun tulisan</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulan) dan pada waktu-waktu tertentu yang dianggap penting untuk dilaksanakan rapat</li> <li>b. Kasi Pelayanan Publik untuk mengawasi pelayanan di <i>front office</i>/ ruang pelayanan dan untuk verifikasi berkas permohonan.</li> <li>c. Ruang pelayanan dipasang CCTV</li> </ul>
10	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 orang petugas loket</li> <li>1 orang operator komputer</li> <li>1 orang verifikator</li> </ul>
11	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat pelayanan</li> <li>b. Pakta integritas</li> <li>c. Motto pelayanan</li> <li>d. Komitmen menolak gratifikasi</li> </ul>
12	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip berkas permohonan disimpan dalam lemari arsip Kecamatan anti air/anti rayap.</li> </ul>
13	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat oleh Bagian Organisasi Setdakot Balikpapan setahun sekali</li> <li>b. Rapat evaluasi setiap bulan sekali oleh Camat</li> </ul>
14	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomor Telepon / SMS:</li> <li>Alamat surat :</li> <li>Email :</li> <li>Website: balikpapantimur.balikipapan.go.id</li> <li>Kotak Saran :</li> </ul>

LAMPIRAN XI  
KEPUTUSAN CAMAT BALIKPAPAN TIMUR  
NOMOR 188.46/55/Baltim TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN  
BALIKPAPAN TIMUR

**Maklumat Pelayanan Kecamatan Balikpapan Timur**

Kami segenap unsur pelaksana layanan di Kecamatan Balikpapan Timur berjanji akan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan kami bersedia menerima sanksi apabila dalam memberikan pelayanan telah melanggar standar pelayanan yang telah ditetapkan.

CAMAT BALIKPAPAN TIMUR

PRIYONO