



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

KANTOR KECAMATAN K AidIPANG

Alamat : Jln. Kihajar Dewantara Desa Boroko KP.95765

Website : <https://kaidipang.bolmutkab.go.id> email : kaidipang@gmail.com

**KEPUTUSAN CAMAT K AidIPANG
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR : 08 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KANTOR KECAMATAN K AidIPANG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**

CAMAT K AidIPANG

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana diamanatkan dalam pasal 22 Peraturan pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan;
9. Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara merupakan pelayanan adminsitratif yang meliputi layanan informasi Publik, Rekomendasi dan Kebijakan Teknis serta Layanan Pengaduan.
- KETIGA : Dalam rangka melaksanakan Standar Pelayanan sebagaimana dimasud dalam Diktum KESATU, perlu menetapkan Maklumat Pelayanan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Boroko
Pada Tanggal : 21 Januari 2023
CAMAT K Aidipang

MUHAMAD MISAALA, S.Sos,MM

Pembina / IV.a

Nip.19660808 198802 1 003

Lampiran 1 : KEPUTUSAN CAMAT K Aidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
 NOMOR : TAHUN 2023
 TANGGAL : 21 JANUARI 2023
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
 DILINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN K Aidipang Kabupaten
 Bolaang Mongondow Utara

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Dijelaskan bahwa Kecamatan Mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan masyarakat Desa dan kelurahan.

Dalam Melaksanakan salah satu tugas sebagai Fasilitas Pelayanan Umum Kecamatan kaidipang mempunyai Visi dan Misi Pelayanan Publik.

Visi Pelayanan Publik Kecamatan Kaidipang adalah terwujudnya pemberdayaan dan pelayanan prima menuju tercapainya masyarakat yang sejahtera.

Sedangkan Misi Pelayanan Publik Kecamatan Kaidipang adalah :

1. Menyelenggarakan pelayanan yang prima pada masyarakat
2. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat melalui pembinaan dibidang ekonomi, pertanian, perdagangan, keagamaan, pendidikan dan sosial
3. Mewujudkan terpeliharanya kondusifitas, ketentraman dan ketertiban wilayah
4. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang responsive akuntabel dan professional.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan : **Permintaan Data dan Informasi Wilayah Kecamatan**
 KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan Data dan Informasi Publik dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Daring Pengguna Data dan Informasi dapat mengunjungi Website : https://kaidipang.bolmutkab.go.id 2. Secara Langsung - Membawa Surat Permohonan Permintaan Data yang telah di tanda tangani dan cap oleh kepala instansi terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas memeriksa Surat Permohonan

		<p>Permintaan Data serta mencatat kedalam buku agenda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas melampirkan lembar disposisi Camat dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat. 5. Sekertaris Camat Mencermati isi Surat Permohonan selanjutnya diberi paraf dan diteruskan Kepada Camat oleh petugas. 6. Camat Memberikan Disposisi kepada Pejabat berwenang (Kasubag / Kepala Seksi) untuk memberikan Data kepada Pemohon. 7. Pejabat berwenang (Kasubag / Kepala Seksi) menindaklanjuti Disposisi Camat. 8. Pejabat berwenang mengumpulkan/mengarsipkan Data dan menyerahkan kepada Camat Untuk di Tandatangani selanjutnya di serahkan kepada Petugas Front Office. 9. Petugas Front Office menyerahkan Data kepada Pemohon serta mengarahkan kepada Pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit (apabila Database Sudah Tersedia) 2 – 3 hari (apabila Data yang diperlukan masih ditindaklanjuti ke Pemerintah Desa/kelurahan)
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya / Gratis
5	Produk / Layanan	Data dan Informasi Wilayah Kecamatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Pengaduan langsung kepada petugas c. SMS : 082187793430 d. WA : 082187793430 e. Email : Kaidipang@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik - Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	PC / Laptop
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik
4	Pengawasan Internal	Sekretaris Kecamatan

5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan data pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Camat Kaidipang Setiap bulan

2. Jenis Pelayanan : **Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar/Keterangan dari Pemerintah Desa Setempat - Foto Copy KTP / KK Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Mengecek kelengkapan persyaratan Pemohon serta mencatat kedalam Buku Register/Agenda 4. Petugas menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah ditandatangani. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit apabila camat berada di tempat.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya / Gratis
5	Produk / Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Pengaduan langsung kepada petugas c. SMS : 082187793430 d. WA : 082187793430 e. Email : Kaidipang@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik - Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Bupati Bolaang mongondow

		Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Cap Stempel, Balpoint, Buku Register/Agenda
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik
4	Pengawasan Internal	Sekertaris Kecamatan
5	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan Data Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan

3. Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil Menengah**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar/Keterangan dari Pemerintah Desa Setempat - Foto Copy KTP - Fas Photo 3 x 4 2 Lembar - Formulir Jenis Usaha
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Menyerahkan Formulir kepada Pemohon sebagai kelengkapan berkas. 4. Petugas Mengecek kelengkapan persyaratan Pemohon serta mencatat kedalam Buku Register/Agenda 5. Petugas menyerahkan kepada Kepala Seksi PMD untuk dilakukan Verifikasi dan penerbitan Surat izin UMKM melalui Operator. 6. Kepala Seksi menyerahkan Surat Izin UMKM Kepada Petugas untuk di tandatangani. 7. Petugas menyerahkan berkas kepada Camat Untuk Di Tanda tangani 8. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Dua puluh) Menit apabila camat berada di tempat.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya / Gratis
5	Produk / Layanan	Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil Menengah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Pengaduan langsung kepada petugas

	c. SMS : 082187793430 d. WA : 082187793430 e. Email : Kaidipang@gmail.com
--	--

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik - Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan - Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, perlindungan, pemberdayaan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	PC / Laptop, ATK, Cap Stempel, Buku Register/Agenda
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik
4	Pengawasan Internal	Sekertaris Kecamatan
5	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan Data Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan

4. Jenis Pelayanan : **Legalisasi Surat Keterangan Pindah/Datang Penduduk**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar / Keterangan / Formulir dari Pemerintah Desa Setempat - Foto Copy KTP / KK Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Mengecek kelengkapan persyaratan Pemohon serta mencatat kedalam Buku Register/Agenda 4. Petugas menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah

		ditandatangani. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit apabila camat berada di tempat.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya / Gratis
5	Produk / Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Pindah / Datang Penduduk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Pengaduan langsung kepada petugas c. SMS : 082187793430 d. WA : 082187793430 e. Email : Kaidipang@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik - Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Cap Stempel, Balpoint, Buku Register/Agenda
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik
4	Pengawasan Internal	Sekertaris Kecamatan
5	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan Data Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan

5. Jenis Pelayanan : **Legalisasi Surat Keterangan Domisili**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	- Surat Pengantar / Keterangan dari Pemerintah Desa Setempat - Foto Copy KTP / KK Pemohon

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Mengecek kelengkapan persyaratan Pemohon serta mencatat kedalam Buku Register/Agenda 4. Petugas menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah ditandatangani. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit apabila Camat berada di tempat.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya / Gratis
5	Produk / Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Pindah / Datang Penduduk
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Pengaduan langsung kepada petugas c. SMS : 082187793430 d. WA : 082187793430 e. Email : Kaidipang@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik - Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Cap Stampel, Balpoint, Buku Register/Agenda
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik
4	Pengawasan Internal	Sekertaris Kecamatan
5	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan Data Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan

6. Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar/Blangko IMB dari Dinas DPMPSTSP yang telah ditandatangani oleh Pemerintah Desa - Foto Copy KTP / KK Pemohon - Foto Copy Sertifikat - Gambar bangunan, PBB
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Mengecek kelengkapan persyaratan Pemohon serta mencatat kedalam Buku Register/Agenda 4. Petugas menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah ditandatangani. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) Menit apabila camat berada di tempat.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya / Gratis
5	Produk / Layanan	Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Pengaduan langsung kepada petugas c. SMS : 082187793430 d. WA : 082187793430 e. Email : Kaidipang@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik - Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan

2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Cap Stempel, Balpoint, Buku Register/Agenda
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik
4	Pengawasan Internal	Sekretaris Kecamatan
5	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan Data Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan

7. Jenis Pelayanan : **Legalisasi Ijin Penelitian / Survey**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	- Surat Pengantar dari Instansi Terkait
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Mengarahkan Pemohon untuk melakukan wawancara dengan Camat/Sekretaris Camat 4. Kepala Seksi Pemerintahan menerbitkan Rekomendasi izin Penelitian yang akan di tandatangai oleh Camat/Sekretaris Camat. 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah ditandatangani serta mencatat kedalam buku Register / Agenda Keluar. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya / Gratis
5	Produk / Layanan	Legalisasi Izin Penelitian / Survey
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Pengaduan langsung kepada petugas c. SMS : 082187793430 d. WA : 082187793430 e. Email : Kaidipang@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik

		<ul style="list-style-type: none"> - Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	PC / Laptop, ATK Cap Stempel, Buku Register/Agenda
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik
4	Pengawasan Internal	Sekertaris Kecamatan
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan Data Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan

8. Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Pencairan Anggaran BUMDes**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar / Keterangan Yan telah ditandatangani oleh pemerintah Desa - SK Pendirian BUMDes - Rencana Kegiatan Anggaran BUMDes
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Memeriksa Kelengkapan Persyaratan, apabila telah sesuai Petugas mengarahkan Pemohon menghadap Kepala Seksi PMD 4. Kepala Seksi PMD menerbitkan Surat Rekomendasi yang telah di paraf kepada Petugas untuk ditandatangani oleh Camat 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah ditandatangani oleh Camat serta mencatat kedalam buku Register / Agenda Keluar. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya / Gratis
5	Produk / Layanan	Rekomendasi Pencairan Dana BUMDes
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Pengaduan langsung kepada petugas c. SMS : 082187793430

	d. WA : 082187793430 e. Email : Kaidipang@gmail.com
--	---

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik - Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	PC / Laptop, ATK Cap Stampel, Buku Register/Agenda
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik
4	Pengawasan Internal	Sekretaris Kecamatan
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan Data Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan

9. Jenis Pelayanan : **Legalitas Surat Keterangan Kepemilikan Tanah**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar / Keterangan Kepemilikan Tanah Yang telah ditandatangani oleh saksi dan pemerintah Desa - Surat Keterangan Asal Usul Kepemilikan Tanah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Dokumen, apabila telah sesuai Petugas mengarahkan Pemohon menghadap Kepala Seksi Trantibmas 4. Kepala Seksi Trantibmas Mencermati Dokumen dan membubuhi paraf sebelum di Tanda tangani oleh Camat. 5. Petugas menyerahkan Dokumen kepada Camat untuk di tanda tangani.

		6. Petugas menyerahkan Dokumen yang telah di tandatangani dan cap stempel kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit apabila pejabat berwenang berada di tempat.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya / Gratis
5	Produk / Layanan	Surat Keterangan Kepemilikan Tanah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kotak Saran b. Pengaduan langsung kepada petugas c. SMS : 082187793430 d. WA : 082187793430 e. Email : Kaidipang@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik - Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK Cap Stempel, Buku Register/Agenda
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik
4	Pengawasan Internal	Sekertaris Kecamatan
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan Data Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan

10. Jenis Pelayanan : **Surat Tindakan Sementara Pemerintah (STSP) dalam Sengketa Lahan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar / Keterangan yang telah di tandatangani oleh Pemerintah Desa - Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Desa

		- Lampiran Dokumen Pendukung dari Penggugat dan Tergugat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Dokumen, apabila telah sesuai Petugas Menyampaikan Kepada Pemohon untuk kembali dan menunggu panggilan selanjutnya kepada pihak penggugat dan tergugat 4. Petugas menyerahkan dokumen kepada Kepala Seksi Trantibmas untuk dilakukan registrasi dan menjadwalkan tahapan persidangan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Sidang Pertama : Pengambilan Keterangan dari pihak Penggugat dan tergugat. - Kepala Seksi Trantibmas bersama Tim melakukan survey lokasi sengketa. - Sidang Kedua : Pengambilan Keterangan masing-masing saksi dari pihak Penggugat dan tergugat. - Sidang Ketiga : Putusan Sementara Hasil Pemeriksaan oleh Pemerintah Kecamatan 5. Kepala Seksi Trantibmas menerbitkan Surat Tindakan Sementara Pemerintah Kecamatan (STSP) dan di tandatangani oleh camat untuk diserahkan kepada kedua belah pihak dan selanjutnya sebagai arsip . 6. Petugas menyerahkan STSP yang telah ditandatangani dan cap stempel kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari Kerja apabila pejabat berwenang tidak sedang mendapat perintah Tugas Luar Daerah.
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya / Gratis
5	Produk / Layanan	Surat Tindakan Sementara Pemerintah (STSP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran b. Pengaduan langsung kepada petugas c. SMS : 082187793430 d. WA : 082187793430 e. Email : Kaidipang@gmail.com

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang

		<p>Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang Persidangan, PC / Laptop, ATK Cap Stampel, Buku Register/Agenda
3	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik
4	Pengawasan Internal	Sekertaris Kecamatan
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kerahasiaan Data Pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan Keselamatan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan

Lampiran 2 : KEPUTUSAN CAMAT K AidIPANG KABUPATEN Bolaang Mongondow Utara
NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL : 21 JANUARI 2023
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DILINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN K AidIPANG KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW UTARA

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN”

Boroko, Januari 2023

CAMAT K AidIPANG

MUHAMAD MISAALA, S.Sos,MM

Pembina / IV.a

Nip.19660808 198802 1 003