



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
KECAMATAN KERTAK HANYAR

Jalan. A.Yani KM.8.400 Telepon (0511) 3263358 Kertak Hanyar Kode Pos 70654

KEPUTUSAN CAMAT KERTAK HANYAR
NOMOR : 37 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KERTAK HANYAR

CAMAT KERTAK HANYAR

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, Kecamatan Kertak Hanyar dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi;
- b. untuk meningkatkan transparansi dan kepastuan hukum dalam penyelenggaraan Pelayanan Kecamatan perlu disusun Standar Pelayanan Publik Kecamatan Kertak Hanyar;
- c. berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat Kertak Hanyar;
- Memperhatikan** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Banjar Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar ;
6. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kertak Hanyar sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Waris
4. Standar Pelayanan Surat Ijin Keramaian
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah
6. Standar Pelayanan Register Surat Keterangan Tanah

KETIGA

: Standar Pelayanan Kecamatan Kertak Hanyar wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kertak Hanyar
Pada Tanggal : 03 November 2022



Pt. Camat Kertak Hanyar,

GT.M.NOVIAR HIDAYAT,S.STP,M.SI
Bendahara (IV/a)
NIP 198511072004121002

1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

No	Komponen	Uraian
Surat Keterangan Tidak Mampu		
1.	Dasar hukum pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 40 Tahun 2004 tentang system Jaminan Sosial Nasional 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin 6. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar SKTM Desa/Kelurahan 2. FC. KTP 3. FC. KK
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan 2. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 4. Dokumen diproses dan di tandatangani camat atau pejabat berwenang 5. Berkas dicatat dibuku register 6. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 60 menit
5.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak ada biaya/Tarif/ gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana,Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, Ruang kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang – undangan. 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Berpenampilan Menarik dan ramah 5. Memiliki wawasan yang luas
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Kesejahteraan Sosial
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. IG (kecamatan kertak hanyar) 2. Kotak saran di Kecamatan Kertak Hanyar.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12.	Jaminan Pelayanan	Pegawai yang berkompeten, tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 x dalam 1 tahun. 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner SKM di lakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. Standar Pelayanan Surat Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
Surat Dispensasi Nikah		
1.	Dasar hukum pelayanan	
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon (KTP, KK) 2. Data dan Informasi secara jelas 3. Mencantumkan maksud dan tujuan 4. Surat Pengantar dari KUA 5. Foto pasangan
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Dokumen diproses dan di tandatangani camat atau pejabat berwenang 4. Berkas dicatat dibuku register 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	10 – 60 menit
5.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak ada biaya/Tarif/ gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Dispensasi Nikah
7.	Sarana,Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, Ruang kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang -undangan. 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Berpenampilan Menarik dan ramah 5. Memiliki wawasan yang luas
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Kesejahteraan Sosial
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. IG (kecamatankertakhanyar) 2. Kotak saran di Kecamatan Kertak Hanyar.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang berkompeten 2. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 x dalam 1 tahun. 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner SKM di lakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Waris

No	Komponen	Uraian
Legalisasi Surat Keterangan Waris		
1.	Dasar hukum pelayanan	
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon (KTP, KK) 2. Data dan Informasi secara jelas 3. Mencantumkan maksud dan tujuan 4. KTP, KK 5. Lunas PBB 6. Surat Pernyataan ahli waris dan Keterangan ahli waris
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Dokumen diproses dan di tandatangani camat atau pejabat berwenang 4. Berkas dicatat dibuku register 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	15 – 60 menit
5.	Biaya/Tarif Pelayanan	Tidak ada biaya/Tarif/ gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Waris
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, Ruang kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang – undangan. 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Berpenampilan Menarik dan ramah 5. Memiliki wawasan yang luas
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Kesejahteraan Sosial
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. IG (kecamatan kertak hanyar) 2. Kotak saran di Kecamatan Kertak Hanyar.
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang berkompeten 2. Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 x dalam 1 tahun. 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner SKM di lakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Standar Pelayanan Surat izin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang No.73 Tahun 1958 tentang Menyatakan Berlakunya Undang-Undang No.1 Tahun 1946 Republik Indonesia tentang Peraturan Hukum Pidana Untuk Seluruh Wilayah Republik b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik c. Peraturan Bupati Banjar Nomor 30 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pembatasan Sosial Tertentu Masyarakat Produktif Dan Aman Corona Virus Disease 2019 Di Kabupaten Banjar
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Izin Keramaian dari Kelurahan/Desa b. KTP asli Pemohon c. Fotocopy KTP dan KK pemohon
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Pengadministrasi TRANTIB] B --> C{Kasi TRANTIB} C --> D([CAMAT/ Sekcam]) D --> E[Pengadministrasi TRANTIB] E --> F([Pemohon]) </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	Total 25 Menit
5.	Biaya/ tarif	Tidak ada retribusi dalam pengurusan Surat Rekomendasi Izin Keramaian atau Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Keramaian
7.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan kegiatan masyarakat secara umum 2. Standar Pelayanan 3. Peralatan komputer pendukung pembuatan Surat
8.	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memiliki keterampilan dalam bersikap dan berkomunikasi 2. SDM yang memiliki keterampilan mengoperasikan komputer, mengelola data dan informasi serta menguasai Administrasi dan Prosedur Pengurusan Surat Rekomendasi Izin Keramaian 3. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab
9.	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Pengawasan dilakukan secara administratif 3. Dilaksanakan secara berkesinambungan
10.	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara lisan/tertulis ke Kantor Kecamatan Kertak Hanyar Kabupaten Banjar Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Email : kertakhanyarkecamatan@gmail.com Website: www.kecamatankertakhanyar.com
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang disetiap pembuatan Surat Rekomendasi Izin Keramaian
12.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan surat melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan surat ke alamat pemohon
13.	Jaminan keamanan	Surat Rekomendasi sesuai persyaratan dan Ketentuan yang berlaku terkoordinasi dengan Koramil serta Polsek setempat.
14.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayananan.

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah

No	Komponen	Uraian
Surat Pindah Datang/Pindah Domisili		
1	Dasar Hukum	PERPRES Nomor 96 tahun 2018 Surat Keterangan Pindah Datang atau Pindah Domisili
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon KTP dan Kartu Keluarga 2. Surat Keterangan Pindah Yang sudah Ditanda tangan Pembakal/Lurah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Dokumen diproses dan di tandatangani Camat atau pejabat berwenang 4. Berkas dicatat dibuku register 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Surat Keterangan Pindah diterbitkan maksimal 3 hari sejak persyaratan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
7	Sarana, prasarana, fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Standar Pelayanan 3. Alat Tulis
8	Kompetensi pelaksanaan	Sumber Daya Manusia yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka bertanggung jawab dan santun pada pihak yang memerlukan
9	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. IG (kecamatan kertak hanyar) 2. Kotak saran di Kecamatan Kertak Hanyar.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Apabila melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas berkewajiban mengantarkan ke alamat pemohon
13	Jaminan Keamanan	Surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi penerapan standar pelayanan minimal satu kali dalam satu tahun - Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tanah

No	Komponen	Uraian
Registrasi Surat Keterangan Tanah		
1	Dasar Hukum	Dasar Hukum SKT pasal 24 ayat (2) PP nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon 2. Data dan informasi secara jelas 3. Mencantumkan maksud dan tujuan 4. KTP 5. Surat Keterangan Tanah (SKT)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Dokumen diproses dan di tandatangani camat atau pejabat berwenang 4. Berkas dicatat dibuku register 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Surat Keterangan Tanah diterbitkan maksimal 3 hari sejak persyaratan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tanah
7	Sarana, prasarana, fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Standar Pelayanan 3. Alat Tulis
8	Kompetensi pelaksanaan	Sumber Daya Manusia yang mampumenyampaikan informasi secara lengkap, terbuka bertanggung jawab dan santun pada pihak yang memerlukan
9	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Bisa disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. IG (kecamatan kertak hanyar) 2. Kotak saran di Kecamatan Kertak Hanyar.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Apabila melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas berkewajiban mengantarkan ke alamat pemohon
13	Jaminan Keamanan	Surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	-Evaluasi penerapan standar pelayanan minimal satu kali dalam satu tahun -Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan