



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG TIMUR

Jalan Raya Singkawang - Bengkayang Kode Pos 79251

Telepon (0562) 6301101

KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
NON PERIZINAN PADA KECAMATAN SINGKAWANG TIMUR
KOTA SINGKAWANG

CAMAT SINGKAWANG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan non perizinan perlu disusun standar pelayanan dan maklumat pelayanan non perizinan Pada Kecamatan Singkawang Timur, yang ditetapkan dengan suatu keputusan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Singkawang Timur tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Non Perizinan Pada Kecamatan Singkawang Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
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 beberapa kali terakhir 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 2020 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 672));
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
10. Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
11. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 45);
12. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 45).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Non perizinan Pada Kecamatan Singkawang Timur Kota Singkawang.

KEDUA : Standar Pelayanan Non Perizinan pada Kecamatan Singkawang Timur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, antara lain :

1. Pelayanan registrasi surat keterangan ahli waris;
2. Pelayanan surat dispensasi pendaftaran kehendak nikah;
3. Pelayanan surat keterangan tidak mampu
4. Pelayanan surat keterangan domisili sekretariat organisasi (Parpol, Ormas, LSM dan Orsos dan lain - lain);
5. Pelayanan rekomendasi pengumpulan uang dan/atau barang untuk keperluan sosial skala kecamatan;
6. Pelayanan rekomendasi kegiatan kepemudaan dan olahraga
7. Pelayanan rekomendasi pencairan hibah pembangunan / renovasi Rumah ibadah dan sarana ibadah;
8. Pelayanan pengesahan / mengetahui produk pelayanan yang Dikeluarkan kecamatan sesuai dengan dokumen aslinya, surat Keterangan, rekomendasi sesuai peraturan perundang – undangan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, memiliki komponen standar pelayanan yang meliputi :

- a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point), antara lain :
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 3. Jangka waktu pelayanan;
 4. Biaya/tarif;
 5. Produk pelayanan ; dan
 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi.
- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing), antara lain :
 1. Dasar hukum;
 2. Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas;

3. Kompetensi pelaksana;
4. Pengawasan internal;
5. Jumlah pelaksana;
6. Jaminan pelayanan;
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
8. Evaluasi kinerja pelaksana.

- KEEMPAT** : Rincian komponen standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum KETIGA Tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA** : Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan pernyataan tertulis yang berisi kesanggupan dan kewajiban Kecamatan Singkawang Timur yang ditandatangani oleh Camat dalam rangka melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan.
- KEENAM** : Maklumat Pelayanan yang telah ditandatangani oleh Camat sebagaimana dimaksud dictum KELIMA wajib dipublikasikan secara luas, jelas dan terbuka kepada masyarakat melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- KETUJUH** : Isi Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KELIMA tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 2 Januari 2024



MAROLOP SIANTURI, SE
PENATA TK. I/III/d
NIP. 19761015 201001 1 011

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG TIMUR
 NOMOR 11 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN NON
 PERIZINAN PADA KECAMATAN SINGKAWANG
 TIMUR KOTA SINGKAWANG

TANGGAL 2 JANUARI 2024

1. PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
 A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Unsur	Uraian
1	Persyaratan :	a. Surat Permohonan; b. Surat Pengantar RT dan Lurah; c. Fotocopy Akta Kematian atau Surat Kematian Pewaris; d. Fotocopy KK dan KTP Ahli Waris dan Pewaris; e. Surat Pernyataan Domisili terakhir Pewaris yang di buat oleh Ahli waris apabila dokumen kependudukan dari pewaris tidak tersedia; f. Fotocopy Buku Nikah Pewaris atau dokumen yang dipersamakan (surat Pernyataan terkait kepemilikan dokumen pencatatan perkawinan); g. Fotocopy akta kelahiran ahli waris; h. Surat pernyataan dan keterangan para ahli waris sesuai dengan silsilah keluarga yang menyatakan sebagai ahli waris dan ditandatangani oleh para ahli waris dan 2 (dua) orang saksi serta dibubuhi materai Rp.10.000,-serta telah diregistrasikan di Kelurahan; i. Fotocopy Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian atau Surat Pernyataan Kematian Terkait Ahli Waris lain yang sudah meninggal dunia; j. Surat Pernyataan dari Ahli Waris terkait status Anak dari Pewaris; k. Penetapan Pengadilan terkait status anak adopsi dari pewaris (Akta Adopsi); l. Fotocopy KTP 2(dua) orang saksi; m. Surat Kuasa dari Ahli Waris apabila permohonan diajukan oleh pihak lain.

2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	<p>a. Untuk Informasi Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris ke Loket pelayanan; <p>b. Untuk Proses Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli waris :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan; 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan surat keterangan Ahli Waris kepada petugas pelayanan/loket; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan; 4. Kasi pemerintahan memeriksa berkas permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan/loket untuk diperbaiki jika setuju diparaf dan disampaikan kepada sekretaris Camat; 5. Sekretaris Camat memeriksa berkas Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat; 6. Camat memeriksa berkas permohonan registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas pelayanan; 7. petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan; 8. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris yang telah diregistrasi oleh Camat serta menandatangani tanda terima pada buku agenda.
3.	Waktu Pelayanan	:	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (tanpa Biaya)
5.	Produk	:	Surat Keterangan Ahli Waris

6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Timur;</p> <p>1. Telepon :</p> <p>2. Email : skwtimur@gmail.com</p> <p>3. Website : singtim@singkawangkota.go.id</p>
----	-----------------------	---	--

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Unsur	:	Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat, serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, air Minum.
3.	Jumlah Pelaksana	:	Petugas Front office dan petugas Back office, registrasi, informasi dan pengaduan sebanyak 3 (tiga) orang.
4.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan SI,D3 dan SLTA; 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi public; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata Kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi secara efektif dan

			<p>efesien;</p> <p>8. Memilikikemampuan bekerjasama dengan tim;</p> <p>9. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>10. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya;</p>
5.	Pengawasan Internal	:	<p>1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu – waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemerintahan ruang pelayanan dan</p> <p>3. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Ahli waris dan Melaporkan Kepada Camat.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Timur dan didukung oleh petugas pelayanan yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang ramah, sopan, santun, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>2. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi difable; dan</p> <p>3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

2. PELAYANAN SURAT DISPENSASI PENDAFTARAN KEHENDAK NIKAH

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Unsur	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan;b. Surat Pengantar Lurah;c. Fotocopy KK dan KTP terbaru dari calon pengantin;d. Akta cerai dari pengadilan agama bagi calon pengantin yang berstatus duda/janda cerai hidup;e. Akta kematian atau Surat Keterangan Kematian dari pasangan sebelumnya apabila calon pengantin berstatus duda/janda mati;f. Surat Pernyataan dari kedua calon pengantin tentang pelaporan kehendak nikah di KUA yang dilakukan kurang dari 10 (sepuluh) hari.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Untuk Informasi Permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah :<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan;2. Pemohon menyampaikan Permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah ke Loket Pelayanan.b. Untuk Proses Permohonan Registrasi Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah :<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan;2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah kepada petugas pelayanan/loket;3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Surat Dispensi Pendaftaran Kehendak Nikah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasi Pemerintahan;4. Petugas Pelayanan mengetik draf surat dispensasi pendaftaran kehendak nikah berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi;5. Kasi Pemerintahan memeriksa berkas dan draf surat dispensasi pendaftaran kehendak nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat;6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draf

			<p>Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat;</p> <p>7. Camat memeriksa berkas dan Draft Surat dispensasi pendaftaran kehendak nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas pelayanan;</p> <p>8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan.</p> <p>9. Pemohon menerima Surat Dispensasi Pendaftaran kehendak nikah, menandatangani tanda terima pada buku agenda.</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (tanpa Biaya)
5.	Produk	:	Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Timur;</p> <p>1. Telepon : -</p> <p>2. Email : skwtimur@gmail.com</p> <p>3. Website : https://singtim@singkawangkota.go.id</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Unsur	:	Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat;</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan;</p>

2.	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat, serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, air Minum.
3.	Jumlah Pelaksana	:	Petugas Front office dan petugas Bock office, registrasi, informasi dan pengaduan sebanyak 3 (tiga) orang.
4.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan SI,D3 dan SLTA 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi public; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata Kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien; 8. Memilikikemampuan bekerjasama dengan tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan aplikasi sistem infoermasi pelayanan dan aplikasi lainnya;
5.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu – waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemerintahan ruang pelayanan dan 3. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Ahli waris dan Melaporkan Kepada Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Timur dan didukung oleh petugas pelayanan yang kompeten dibidang tugasnya dengan prilaku yang ramah, sopan, santun, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; 2. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi difable; dan 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Unsur		Uraian
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none">a. Surat Permohonan;b. Surat Pengantar RT;c. Surat Pengantar Lurah;d. Surat Pernyataan Tidak Mampu yang diketahui Ketua RT dan Lurah;e. Fotocopy KK dan KTP Pemohon.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none">a. Untuk Informasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu :<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan;2. Pemohon menyampaikan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu ke Loket Pelayanan.b. Untuk Proses Permohonan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu :<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan;2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan surat Keterangan Tidak Mampu kepada petugas pelayanan/loket;3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draf Surat Keterangan Tidak Mampu;4. Petugas Pelayanan mengetik draf surat Keterangan Tidak Mampu berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi;5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas dan draf surat dispensasi Keterangan Tidak mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat;6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draf Surat Keterangan Tidak mampu, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada

			<p>Camat;</p> <p>7. Camat memeriksa berkas dan Draf Surat Keterangan Tidak Mampu , jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat , jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas pelayanan;</p> <p>8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohonan dan mengarsipkan.</p> <p>9. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak mampu, menandatangani tanda terima pada buku agenda.</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (tanpa Biaya)
5.	Produk	:	Surat Keterangan Tidak mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Timur;</p> <p>1. Telepon : -</p> <p>2. Email : skwtimur@gmail.com</p> <p>3. Website : https://singtim@singkawangkota.go.id</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Unsur		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat;</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat, serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, air Minum.

3.	Jumlah Pelaksana	:	Petugas Front office dan petugas Bock office, registrasi, informasi dan pengaduan sebanyak 3 (tiga) orang.
4.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan SI,D3 dan SLTA 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi public; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata Kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien; 8. Memilikikemampuan bekerjasama dengan tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan aplikasi sistem infoermasi pelayanan dan aplikasi lainnya;
5.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu – waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemerintahan ruang pelayanan dan 3. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Ahli waris dan Melaporkan Kepada Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Timur dan didukung oleh petugas pelayanan yang kompeten dibidang tugasnya dengan prilaku yang ramah, sopan, santun, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyedian tempat parkir dan petugas parkir; 2. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi difable; dan 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana :	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	------------------------------	---

4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI
(PARPOL, ORMAS, LSM,ORSOS Dan Lain Lain)

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Unsur		Uraian
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Surat Pengantar Lurah; c. Fotocopy KK dan KTP terbaru dari pemohon; d. Fotocopy lengkap akta pendirian dan/atau perubahannya; e. Fotocopy berita acara atau surat keputusan pembentukan organisasi /kelompok atau profil pendirian dengan struktur organisasi (AD/ART), daftar para pengurus/anggota; f. Surat kuasa atau surat penunjukan langsung dari organisasi terkait pengurusan dokumen; g. Fotocopy bukti kontrak/sewa bangunan/ tanah dan tempat organisasi yang ditempati untuk yang mengontrak; h. Surat pernyataan bermaterai tidak keberatan dari pemilik rumah/ bangunan tempat dimana organisasi berada.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	<p>A. Untuk Informasi Permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi(Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan Lain - lain);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk keloket pelayanan; 2. Permohonan menyampaikan Permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi. <p>B. Untuk Proses Permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan lain - lain);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan; 2. Pemohon menyerahkan Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan lain - lain) kepada petugas pelayanan/loket; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan lain - lain), jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan

			<p>lain - lain) dibuatkan Draf Surat Keterangan Tidak Mampu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Pelayanan mengetik draf surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ornas, LSM, Orsos dan lain - lain) berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi; 5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas dan draf surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ornas, LSM, Orsos dan lain - lain), jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat; 6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draf Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ornas, LSM, Orsos dan lain - lain), jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat; 7. Camat memeriksa berkas dan Draf Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ornas, LSM, Orsos dan lain - lain), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat , jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas pelayanan; 8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohonan dan mengarsipkan. 9. Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ornas, LSM, Orsos dan lain - lain), menandatangani tanda terima pada buku agenda.
3.	Waktu Pelayanan	:	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (tanpa Biaya)
5.	Produk	:	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (parpol, Ornas, LSM, Orsos dan Lain - lain).
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Timur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : - 2. Email : skwtimur@gmail.com 3. Website : https://singtim@singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)

No	Unsur		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat, serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, air Minum.
3.	Jumlah Pelaksana	:	Petugas Front office dan petugas Bock office, registrasi, informasi dan pengaduan sebanyak 3 (tiga) orang.
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan SI,D3 dan SLTA 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi public; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata Kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien; 8. Memilikikemampuan bekerjasama dengan tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan aplikasi sistem infoermasi pelayanan dan aplikasi lainnya;
5.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu – waktu dalam keadaan yang dianggap

			<p>penting;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemerintahan ruang pelayanan dan 3. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Ahli waris dan Melaporkan Kepada Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Timur dan didukung oleh petugas pelayanan yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang ramah, sopan, santun, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; 2. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi difable; dan 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

5. PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG DAN ATAU BARANG
UNTUK KEPERLUAN SOSIAL SKALA KECAMATAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Unsur		Uraian
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Surat Pengantar RT; c. Surat Pengantar Lurah; d. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; e. Fotocopy KTP Ketua Penyelenggara/Penanggung penanggungjawab; f. Proposal Kegiatan yang memuat lokasi, waktu pelaksanaan serta Susunan Kepengurusan/Kepanitian.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk Informasi Pelayanan Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan; <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan di Loket Pelayanan. b. Untuk Proses Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan kepada petugas pelayanan/loket;; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draf Surat Rekomendasi Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan; 4. Petugas Pelayanan mengetik draf surat Rekomendasi Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan berdasarkan

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	Unsur		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat, serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, air Minum.
3.	Jumlah Pelaksana	:	Petugas Front office dan petugas Back office, registrasi, informasi dan pengaduan sebanyak 3 (tiga) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan SI,D3 dan SLTA 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi public; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata Kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan bekerjasama dengan tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya.
5.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu – waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

			<p>maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemerintahan ruang pelayanan dan</p> <p>3. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Ahli waris dan Melaporkan Kepada Camat.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Timur dan didukung oleh petugas pelayanan yang kompeten dibidang tugasnya dengan prilaku yang ramah, sopan, santun, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; 2. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi difable; dan 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

6. PELAYANAN REKOMENDASI PELAKSANAAN KEGIATAN KEPEMUDAAN
OLAHRAGA

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Unsur		Uraian
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Surat Pengantar RT; c. Surat Pengantar Lurah; d. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; e. Fotocopy KTP Ketua Penyelenggara/Penanggung penanggungjawab; f. Proposal Kegiatan yang memuat lokasi, waktu pelaksanaan serta susunan kepengurusan/kepanitian g. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari masyarakat sekitar/pemilik lahan.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk Informasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga kepada petugas pelayanan/loket. b. Untuk Proses Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga kepada petugas pelayanan/loket; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draf Surat Rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga; 4. Petugas Pelayanan mengetik draf surat Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk

			<p>Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas dan rekomendasi pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat; 6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draf Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat; 7. Camat memeriksa berkas dan Draf Surat Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas pelayanan; 8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohonan dan mengarsipkan. 9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, menandatangani tanda terima pada buku agenda.
3.	Waktu Pelayanan	:	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.
4.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (tanpa Biaya).
5.	Produk	:	Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Timur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : - 2. Email : skwtimur@gmail.com 3. Website : https://singtim@singkawangkota.go.id

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	Unsur	:	Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat, serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, air Minum.
3.	Jumlah Pelaksana	:	Petugas Front office dan petugas Bock office, registrasi, informasi dan pengaduan sebanyak 3 (tiga) orang.
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan SI,D3 dan SLTA 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi public; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata Kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien; 8. Memilikinkemampuan bekerjasama dengan tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan aplikasi sistem infoermasi pelayanan dan aplikasi lainnya;
5.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu – waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemerintahan ruang pelayanan dan 3. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Ahli waris dan Melaporkan Kepada Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Timur dan didukung oleh petugas pelayanan yang kompeten dibidang tugasnya dengan prilaku yang ramah, sopan, santun, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; 2. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi difable; dan 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

7. PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN HIBAH PEMBANGUNAN / RENOVASI RUMAH IBADAH DAN SARANA IBADAH

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Unsur		Uraian
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Surat Pengantar RT; c. Surat Pengantar Lurah; d. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; e. Fotocopy KTP Ketua Penyelenggara/Penanggung penanggungjawab rumah ibadah; f. Surat keputusan Kepengurusan Rumah Ibadah g. Proposal Permohonan Bantuan Pembangunan /Renovasi Rumah Ibadah terjilid; h. Fotocopy Sertifikat Tanah dimana rumah ibadah berdiri / akan didirikan; i. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari masyarakat untuk pembangunan rumah ibadah yang baru.
2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk Informasi Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah; <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah. b. Untuk Proses Permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan /Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah kepada petugas pelayanan/loket;; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draf Surat Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Pelayanan mengetik draf surat Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi; 5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas dan rekomendasi Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat; 6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draf Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat; 7. Camat memeriksa berkas dan Draf Surat Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas pelayanan; 8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohonan dan mengarsipkan. 9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, menandatangani tanda terima pada buku agenda.
3.	Waktu Pelayanan	: Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.
4.	Biaya/Tarif	: Rp. 0,- (tanpa Biaya).
5.	Produk	: Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>: Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formuiar pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Timur;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon :- 2. Email : skwtimur@gmail.com

3. Website : <https://singlim@singkawangkota.go.id>

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI
(MANUFACTURING)**

No	Unsur	:	Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; 2. Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan;
2.	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat, serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, air Minum.
3.	Jumlah Pelaksana	:	Petugas Front office dan petugas Back office, registrasi, informasi dan pengaduan sebanyak 3 (tiga) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan SI,D3 dan SLTA 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi public; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata Kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien; 8. Memilikikemampuan bekerjasama dengan tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan aplikasi sistem infoermasi pelayanan dan aplikasi lainnya;
5.	Pengawasan Internal	:	1. Camat melakukan pengawasan secara periodic melalui apel pagi yang dilakukan

			<p>evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu – waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemerintahan ruang pelayanan dan 3. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Ahli waris dan Melaporkan Kepada Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	:	<p>Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Timur dan didukung oleh petugas pelayanan yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang ramah, sopan, santun, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; 2. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi difable; dan 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

8. PELAYANAN PENGESAHAN/MENGETAHUI PRODUK PELAYANAN YANG DIKELUARKAN KECAMATAN SESUAI DENGAN DOKUMEN ASLINYA, SURAT KETERANGAN, REKOMENDASI DAN LAIN LAIN YANG MENJADI KEWENANGAN KECAMATAN SESUAI PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Unsur		Uraian
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Surat Pengantar RT; c. Surat Pengantar Lurah; d. Fotocopy KK dan KTP Pemohon;
2	Prosedur/Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk Informasi Pelayanan Pengesahan /mengetahui Produk Pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan Sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan Rekomendasi dan Lain lainnya yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang – undangan ; <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Pelayanan Pengesahan /mengetahui Produk Pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan Sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan Rekomendasi dan Lain lainnya yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang – undangan. b. Untuk Proses Pelayanan Pengesahan /mengetahui Produk Pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan Sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan Rekomendasi dan Lain lainnya yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang – undangan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke loket pelayanan; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas Pelayanan Pengesahan /mengetahui Produk Pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan Sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan Rekomendasi dan Lain lainnya yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang – undangan kepada petugas pelayanan/loket;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Pelayanan Pengesahan /mengetahui Produk Pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan Sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan Rekomendasi dan Lain lainnya yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang – undangan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draf Surat Rekomendasi Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan; 4. Petugas Pelayanan mengetik draf surat Pelayanan Pengesahan /mengetahui Produk Pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan Sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan Rekomendasi dan Lain lainnya yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang – undangan berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi; 5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas Pelayanan Pengesahan /mengetahui Produk Pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan Sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan Rekomendasi dan Lain lainnya yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang – undangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan dan disampaikan kepada Camat; 6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draf Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat; 7. Camat memeriksa berkas dan Draf Surat Pelayanan Pengesahan /mengetahui Produk Pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan Sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan Rekomendasi dan Lain lainnya yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang – undangan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris
--	--	--

			<p>Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas pelayanan;</p> <p>8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan.</p> <p>9. Pemohon menerima Surat Pelayanan Pengesahan /mengetahui Produk Pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan Sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan Rekomendasi dan Lain lainnya yang menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang – undangan Skala Kecamatan, menandatangani tanda terima pada buku agenda.</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.
4.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0,- (tanpa Biaya).
5.	Produk	:	Pelayanan Pengesahan /mengetahui Produk Pelayanan yang dikeluarkan Kecamatan Sesuai dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi dan Lain lainnya yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai Peraturan Perundang – undangan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Timur;</p> <p>1. Telepon :</p> <p>2. Email : skwtimur@gmail.com</p> <p>3. Website : https://singtim@singkawangkota.go.id</p>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

No	Unsur	:	Uraian
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat;</p> <p>2. Peraturan Wali Kota Nomor 46 aTshun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan;</p>

2.	Sarana dan Prasarana	:	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat, serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, air Minum.
3.	Jumlah Pelaksana	:	Petugas Front office dan petugas Bock office, registrasi, informasi dan pengaduan sebanyak 3 (tiga) orang
4.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi Pendidikan SI,D3 dan SLTA 2. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi public; 5. Memiliki pengetahuan mengenai tata Kelola pemerintahan yang baik; 6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 7. Mampu berkoordinasi secara efektif dan efisien; 8. Memilikikemampuan bekerjasama dengan tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan aplikasi sistem infoermasi pelayanan dan aplikasi lainnya;
5.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu – waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemerintahan ruang pelayanan dan 3. Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Ahli waris dan Melaporkan Kepada Camat.
6.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Timur dan didukung oleh petugas pelayanan yang kompeten dibidang tugasnya dengan prilaku yang ramah, sopan, santun, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan Kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; 2. Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi difable; dan 3. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN NON
PERIZINAN PADA KECAMATAN SINGKAWANG
TIMUR KOTA SINGKAWANG

TANGGAL 2 JANUARI 2024

MAKLUMAT PELAYANAN NON PERIZINAN
PADA KECAMATAN SINGKAWANG TIMUR KOTA SINGKAWANG

"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN,
MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN DAN MELAKUKAN PERBAIKAN
SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN ATAU
MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI
STANDAR"



MARLOP SIANTURI, SE

Penata TK.I/III/d

Nip. 19761015 201001 1 011