



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS KECAMATAN TANGARAN

Jl. Raya Simpang Empat Desa Simpang Empat (79465)
Website: www.tangaran.sambas.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TANGARAN NOMOR 20 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN TANGARAN

CAMAT TANGARAN,

- Menimbang : a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pasal 1 yang berbunyi Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Tangaran tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Tangaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah

Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Tangaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran;
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Tangaran berupa pelayanan bidang administratif;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Simpang Empat
Pada tanggal : 30 Mei 2024



PIH. KAMAT TANGARAN,

Dr. BUDI ISWANTO, S.Pd.I., M.M.

Pembina

NIP. 19750416 200312 1 006

Tembusan:

1. Bupati Sambas
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas
3. Inspektur Kabupaten Sambas
4. Kepala Bagian Hukum Sekretsriat Daerah Kabupaten Sambas

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN TANGARAN

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat dalam pelayanan, maka perlu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan tetap menjunjung tinggi prinsip keadilan dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan itu sendiri. Masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam pengawasan pelaksanaan pelayanan.

Kecamatan Tangaran sebagai penyelenggara pelayanan publik berkewajiban untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Untuk melaksanakan itu, Kecamatan Tangaran dipimpin oleh seorang camat mempunyai kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di tingkat kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di tingkat kecamatan;
7. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan, dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Selain itu, camat juga melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar pelayanan di Kecamatan Tangaran yaitu sebagai berikut:

STANDAR PELAYANAN

OPD : Kantor Kecamatan Tangaran

Jenis Kewenangan : Kewenangan Non Perizinan

Jenis Pelayanan : Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Batas Antar Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan Dan Penegasan Batas Desa;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya laporan/aduan Kepala Desa/warga masyarakat/para pihak mengenai sengketa batas antar desa dalam wilayah kecamatan;
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Kepala Desa/Warga Masyarakat/para pihak melaporkan terjadinya sengketa batas antar desa; 2. Petugas Kecamatan menerima laporan dan mencatatnya dalam buku pengaduan kemudian menyampaikan permasalahannya kepada Seksi Tata Pemerintahan; 3. Kasi Tapem berkonsultasi dengan Sekcam dalam rangka penerbitan Surat Tugas Camat 4. Kasi Tapem dan staf melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Kasi Tapem membuat laporan pelaksanaan tugas (pemeriksaan ke lapangan) disampaikan kepada Camat melalui Sekcam 6. Sekcam melakukan verifikasi terhadap laporan pemeriksaan lapangan 7. Camat, Sekcam dan Kasi Tapem melakukan Mediasi dan Pengambilan keputusan dengan para pihak yang bersengketa 8. Pembuatan Berita Acara hasil mediasi oleh petugas kecamatan 9. Penandatanganan Berita Acara Mediasi oleh para pihak yang bersengketa dengan diketahui oleh Camat dan pejabat lain yang dianggap perlu 10. Petugas kecamatan memberikan dokumen Berita Acara hasil mediasi kepada para pihak yang bersengketa 11. Pengarsipan dokumen Berita Acara hasil mediasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Berita Acara hasil mediasi
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. Kendaraan Transportasi 5. ATK 6. Buku Agenda

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan yang terkait dengan penyelesaian sengketa batas
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Kecamatan Tangaran di Simpang Empat 2. Nomor HP Kasi Tata Pemerintahan 3. Website resmi Kantor Kecamatan Tangaran (www.Tangaran.Sambas.go.id) 4. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Dokumen Berita Acara hasil mediasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan



Plt. CAMAT TANGARAN,

Dr. BUDI ISWANTO, S.Pd.I., M.M.

Pembina

NIP. 19750416 200312 1 006

STANDAR PELAYANAN

OPD : Kantor Kecamatan Tangaran

Jenis Kewenangan : Kewenangan Non Perizinan

Jenis Pelayanan : Klarifikasi APBDes

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 48 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar; 2. Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APBDes; 3. Peraturan Desa mengenai RKPDes; 4. Peraturan Desa mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan local berskala desa; 5. Peraturan Desa mengenai pembentukan dana cadangan, jika tersedia; 6. Peraturan Desa mengenai penyertaan modal, jika tersedia; 7. Berita acara hasil musyawarah BPD.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Kepala Desa mengajukan usulan klarifikasi dan Surat Pengantar 2. Petugas Kecamatan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi PMD memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar oleh Petugas Kecamatan; 5. Kasi PMD dan Sekcam Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf 6. Penandatanganan Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar oleh Camat 7. Pemberian nomor dan cap/stempel 8. Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada Kepala Desa untuk kemudian disampaikan kepada Bupati melalui DINSOSPM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Camat tentang Klarifikasi Peraturan Desa tentang Anggaran dan Pendapatan Desa (APBDes)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Agenda

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Kecamatan Tangaran di Simpang Empat 2. Nomor HP Kasi PMD 3. Website resmi Kantor Kecamatan Tangaran (www.Tangaran.Sambas.go.id) 4. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar APBDes yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 6 bulan sekali sesuai standar pelayanan



PEMERINTAH KABUPATEN TANGARAN,

Dr. BUDI ISWANTO, S.Pd.I., M.M.

Pembin

NIP. 19750416 200312 1 006

STANDAR PELAYANAN

OPD : Kantor Kecamatan Tangaran

Jenis Kewenangan : Kewenangan Non Perizinan

Jenis Pelayanan : Klarifikasi Peraturan Desa tentang Pembentukan Badan Usaha

Milik Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sambas Nomor 68 tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Dalam Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kepada Camat di Kabupaten Sambas;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar; 2. Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai pembentukan BUMDes; 3. Berita acara hasil musyawarah BPD.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Kepala Desa mengajukan usulan klarifikasi dan Surat Pengantar. 2. Petugas Kecamatan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi PMD memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar oleh Petugas Kecamatan; 5. Kasi PMD dan Sekcam Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf 6. Penandatanganan Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar oleh Camat 7. Pemberian nomor dan cap/stempel 8. Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada Kepala Desa untuk kemudian disampaikan kepada Bupati melalui DINSOSPMD
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Camat tentang Klarifikasi Peraturan Desa tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Kecamatan Tangaran di Simpang Empat 2. Nomor HP Kasi PMD 3. Website resmi Kantor Kecamatan Tangaran (www.Tangaran.Sambas.go.id) 4. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Lembar Verifikasi dan Surat Pengantar BUMDes yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 6 bulan sekali sesuai standar pelayanan



PH. CAMAT TANGARAN,

Dr. BUDI SWANTO, S.Pd.I., M.M.

Pembina

NIP. 19750416 200312 1 006

STANDAR PELAYANAN

OPD : Kantor Kecamatan Tangaran

Jenis Kewenangan : Kewenangan Non Perizinan

Jenis Pelayanan : Klarifikasi Peraturan Desa tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sambas Nomor 68 tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Dalam Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kepada Camat di Kabupaten Sambas;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar; 2. Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang pembentukan LKD dan LAD; 3. Berita acara hasil musyawarah BPD.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Kepala Desa mengajukan usulan klarifikasi dan Surat Pengantar. 2. Petugas Kecamatan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi PMD memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar oleh Petugas Kecamatan; 5. Kasi PMD dan Sekcam Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf 6. Penandatanganan Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar oleh Camat 7. Pemberian nomor dan cap/stempel 8. Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada Kepala Desa untuk kemudian disampaikan kepada Bupati melalui DINSOSPMD
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Camat tentang Klarifikasi Peraturan Desa tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa
9.	Pengawasan	Oleh Sekcam

	Internal	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Kecamatan Tangaran di Datang langsung atau Surat ke Kantor Kecamatan Tangaran di Simpang Empat 2. Nomor HP Kasi PMD 3. Website resmi Kantor Kecamatan Tangaran (www.Tangaran.Sambas.go.id) 4. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Lembar Klarifikais dan Surat Pengantar Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD) yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 6 bulan sekali sesuai standard pelayanan



BH. SAMAT TANGARAN,

Dr. BUDI ISWANTO, S.Pd.I., M.M.

Pembin

NIP. 19750416 200312 1 006

STANDAR PELAYANAN

OPD : Kantor Kecamatan Tangaran

Jenis Kewenangan : Kewenangan Non Perizinan

Jenis Pelayanan : Klarifikasi RKPDes

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sambas Nomor 68 tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Dalam Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kepada Camat di Kabupaten Sambas;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar; 2. Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai RKPDes; 3. Berita acara hasil musyawarah BPD.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Kepala Desa mengajukan usulan klarifikasi dan Surat Pengantar 2. Petugas Kecamatan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi PMD memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar oleh Petugas Kecamatan; 5. Kasi PMD dan Sekcam Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf 6. Penandatanganan Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar oleh Camat 7. Pemberian nomor dan cap/stempel 8. Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada Kepala Desa untuk kemudian disampaikan kepada Bupati melalui DINSOPMD
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Camat tentang Klarifikasi Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP Desa)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Kecamatan Tangaran di Simpang Empat 2. Nomor HP Kasi PMD 3. Website resmi Kantor Kecamatan Tangaran (www.Tangaran.Sambas.go.id) 4. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar RKPDes yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 6 bulan sekali sesuai standar pelayanan



PIH. KAMAT TANGARAN,

DE. BUDI SWANTO, S.Pd.I., M.M.

Perbina

NIP. 19750416 200312 1 006

STANDAR PELAYANAN

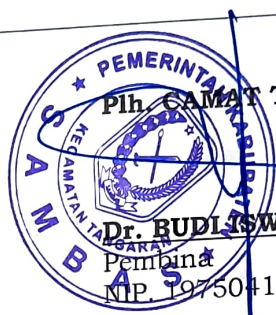
OPD : Kantor Kecamatan Tangaran

Jenis Kewenangan : Kewenangan Non Perizinan

Jenis Pelayanan : Klarifikasi Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan
Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Sambas Nomor 68 tahun 2019 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Dalam Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kepada Camat di Kabupaten Sambas;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar; 2. Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai RPJMDes; 3. Berita acara hasil musyawarah BPD.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Kepala Desa mengajukan usulan klarifikasi dan Surat Pengantar 2. Petugas Kecamatan menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi PMD memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar oleh Petugas Kecamatan; 5. Kasi PMD dan Sekcam Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf 6. Penandatanganan Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar oleh Camat 7. Pemberian nomor dan cap/stempel 8. Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada Kepala Desa untuk kemudian disampaikan kepada Bupati melalui DINSOSPM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Camat tentang Klarifikasi Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Desa
9.	Pengawasan	Oleh Sekcam

	Internal	
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Kecamatan Tangaran di Simpang Empat 2. Nomor HP Kasi PMD 3. Website resmi Kantor Kecamatan Tangaran (www.Tangaran.Sambas.go.id) 4. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Lembar Klarifikasi dan Surat Pengantar RPJMDes yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 6 bulan sekali sesuai standar pelayanan



Plh. KAMAT TANGARAN,

Dr. RUDI ISWANTO, S.Pd.I., M.M.

Pembina

NIP. 19750416 200312 1 006

STANDAR PELAYANAN

OPD : Kantor Kecamatan Tangaran
Jenis Kewenangan : Kewenangan Non Perizinan
Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kependudukan dari Kepala Desa; 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Kartu Keluarga.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Kependudukan 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Tapem memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Pencetakan Keterangan Kependudukan oleh Petugas Kecamatan; 5. Kasi Tapem dan Sekcam Meneliti, Mengoreksi dan memberikan paraf 6. Penandatanganan Surat Keterangan Kependudukan oleh Camat 7. Pemberian nomor dan cap/stempel 8. Surat Keterangan Kependudukan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 9. Pengarsipan Surat Keterangan Kependudukan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh menit) menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Kependudukan
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK 5. Buku Agenda
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Kecamatan Tangaran di Simpang Empat 2. Nomor HP Kasi Tata Pemerintahan 3. Website resmi Kantor Kecamatan Tangaran (www.Tangaran.Sambas.go.id) 4. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Kependudukan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan



PIH. CANAL TANGARAN,

Dr. BUDI ISWANTO, S.Pd.I., M.M.

Pembina

NIP. 19750416 200312 1 006