



**STANDAR
PELAYANAN PUBLIK
2026
KECAMATAN
CANDI LARAS ELATAN**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Dokumen Standar Pelayanan Publik Kecamatan Candi Laras Selatan Tahun 2026 ini dapat disusun dengan baik.

Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Dalam ketentuan tersebut, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, serta kondisi lingkungan pelayanan di Kecamatan Candi Laras Selatan. Selain itu, penyusunan dokumen ini juga telah melalui proses partisipatif melalui Forum Konsultasi Publik (FKP), sebagai bentuk keterlibatan masyarakat dalam peningkatan kualitas pelayanan.

Standar Pelayanan Publik merupakan tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan dalam penilaian kualitas pelayanan, yang mencakup kejelasan prosedur, waktu pelayanan, biaya, serta produk layanan. Dengan adanya Standar Pelayanan ini, diharapkan dapat memberikan kepastian pelayanan yang transparan, akuntabel, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Bagi penyelenggara, Standar Pelayanan ini menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan, sedangkan bagi masyarakat, menjadi

acuan dalam memperoleh pelayanan yang berkualitas. Dengan demikian, diharapkan terjadi peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan Candi Laras Selatan.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik, Kecamatan Candi Laras Selatan berkomitmen untuk terus melakukan inovasi dan perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih memerlukan penyempurnaan, oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi peningkatan kualitas pelayanan di masa yang akan datang.

Baringin A, 19 Juni 2026

Camat Candi Laras Selatan,



Hj. RUSMIATI, S.Si.T.

NIP. 19741205 200604 2 019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
MAKLUMAT PELAYANAN.....	vi
SURAT KEPUTUSAN CAMAT.....	1
LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT:	
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN	4
A. PENDAHULUAN.....	4
B. JENIS LAYANAN.....	4
C. PENYELENGGARA PELAYANAN	5
D. WAKTU PELAYANAN	5
E. PENGELOLAAN PENGADUAN.....	6
F. SARANA DAN PRASARANA.....	6
G. KOMITMEN PELAYANAN.....	6
H. RINCIAN STANDAR PELAYANAN.....	7
I. PELAYANAN PERIZINAN.....	7
1.1. PEMBERIAN TANDA TANGAN MENGETAHUI DALAM PROSES PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)/REKOMENDASI IMB NON KOMERSIAL (SEKSI PEMBANGUNAN).....	7
II. PELAYANAN NON PERIZINAN.....	9
2.1 PEREKAMAN E-KTP (SEKSI PEMERINTAHAN)	9
2.2 PENERBITAN PENGANTAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KARTU KELUARGA (SEKSI PEMERINTAHAN).....	11
2.3 LEGALISASI PINDAH DOMISILI (SEKSI PEMERINTAHAN)	14
2.4 LEGALISASI PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) (SEKSI TRANTIB).....	17

2.5	PENERBITAN SURAT PENGANTAR DOKUMEN PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN (SEMUA SEKSI).....	19
2.6	LEGALISASI / SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SEKSI KESRA)..	22
2.7	LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) (SEKSI KESRA).....	23
2.8	LEGALISASI SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN (SEKSI TRANTIB).....	25
2.9	PENERBITAN REKOMENDASI NIKAH / DISPENSASI NIKAH (SEKSI KESRA).....	27
2.10	SURAT REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL KEAGAMAAN (SEKSI KESRA).....	28
2.11	LEGALISIR BERKAS YANG DIKELUARKAN OLEH CAMAT / TELAH DISAHKAN OLEH CAMAT (SEMUA SEKSI).....	31
2.12	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PENYUSUNAN PERATURAN DESA (SEKSI PEMERINTAHAN).....	33
2.13	PENERBITAN REKOMENDASI ADD DAN DD DESA (SEKSI PEMERINTAHAN).....	36
2.14	PENERBITAN REKOMENDASI PENCAIRAN KAS DESA (SEKSI PEMERINTAHAN).....	38
2.15	PENGAJUAN PENETAPAN SK EVALUASI APBDESA DAN PERUBAHAN APBDESA (SEKSI PEMERINTAHAN).....	41
2.16	PENERBITAN REKOMENDASI ROTASI / PEMBERHENTIAN PENGISIAN PELANTIKAN PERANGKAT DESA (KASI PEMERINTAHAN).....	44
2.17	FASILITASI PELAYANAN TERKAIT BUMDESA DAN BUMDESMA, PROGRAM PEMERINTAHAN KOPERASI DESA MERAH PUTIH, SERTA PENGEMBANGAN UMKM (SEKSI PEREKONOMIAN)	47
2.18	FASILITASI PELAYANAN TERKAIT KEGIATAN TIM PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (TPHP) (SEKSI PEMBANGUNAN)	50

2.19	LEGALISASI SURAT KETERANGAN TANAH (SEKSI PEMERINTAHAN).....	53
2.20	PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERKAIT DOKUMEN PERTANAHAN (LUAS TANAH DAN PELEPASAN HAK ATAS TANAH) (SEKSI PEMERINTAHAN)	54
2.21	PENERBITAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN BAKTI SOSIAL (SEKSI PEMERINTAHAN)	57



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN

Jalan Raya Margasari Km. 28,5 Baringin A – Kode Pos 71162

e-mail : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai kewajiban, serta melaksanakan perbaikan secara terus-menerus..

Apabila tidak menepati janji pelayanan, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau memberikan kompensasi kepada penerima layanan sesuai ketentuan yang berlaku..”

Baringin A, 19 Juni 2026

Camat Candi Laras Selatan,

Hi. RUSMIATI, S.Si.T.
NIP. 19741205 200604 2 019



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN

Jalan Raya Margasari Km. 28,5 Baringin A – Kode Pos 71162

e-mail : kecamatan candilarasselatan1965@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN CAMAT CANDI LARAS SELATAN

NOMOR 52 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN
KABUPATEN TAPIN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta untuk memberikan kepastian hukum terhadap hak dan kewajiban masyarakat dan penyelenggara pelayanan, perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik yang transparan, akuntabel, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, Kecamatan Candi Laras Selatan perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Candi Laras Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun

- 2007 tentang Organisasi Perangkat;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat;
 13. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 66 Tahun 2020 tentang Penyediaan Sarana dan Prasarana bagi Kelompok Rentan;
 14. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang tugas pokok fungsi dan uraian tugas organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tapin.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Candi Laras Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memuat:

1. Komponen Standar Pelayanan (*service delivery*) meliputi :
 - a. Persyaratan;
 - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. Jangka waktu pelayanan;
 - d. Biaya/tarif;
 - e. Produk Pelayanan;
 - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
2. Komponen Pengelolaan Layanan, meliputi :
 - a. Dasar hukum;
 - b. Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
 - c. Kompetensi pelaksana;
 - d. Pengawasan internal;
 - e. Jumlah pelaksana;

- f. Jaminan Pelayanan;
- g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
- h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh seluruh aparatur di lingkungan Kecamatan Candi Laras Selatan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Baringin A, 19 Juni 2026

Camat Candi Laras Selatan,



HI-RUSMIATI, S.Si.T.
NIP. 19741205 200604 2 019

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Tapin;
2. Ketua DPRD Kabupaten Tapin;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Tapin;
4. Inspektur Kabupaten Tapin;
5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tapin;
6. Kepala Bagian Organisasi Kabupaten Tapin;
7. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT CANDI LARAS SELATAN
NOMOR : 52 TAHUN 2026
TANGGAL : 19 Juni 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KECAMATAN CANDI LARAS SELATAN
KABUPATEN TAPIN

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Candi Laras Selatan sebagai perangkat daerah yang memiliki tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat, berkewajiban menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan akuntabel.

Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini merupakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Standar Pelayanan Publik ini disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan Candi Laras Selatan, yang bertujuan untuk:

1. Memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik;
3. Menjamin transparansi, akuntabilitas, dan kemudahan akses layanan;
4. Menjadi acuan bagi penyelenggara dan masyarakat dalam proses pelayanan.

Pelayanan di Kecamatan Candi Laras Selatan meliputi pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi sesuai tugas dan fungsinya.

B. JENIS LAYANAN

Adapun rincian layanan yang tercantum pada standar pelayanan publik ini, adalah sebagai berikut:

a) Layanan Perizinan

1. Pemberian Tanda Tangan Mengetahui dalam Proses Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/rekomendasi IMB non komersial (Seksi Pembangunan).

b) Layanan Non Perizinan:

1. Perekaman E-KTP (Seksi Pemerintahan);
2. Penerbitan Pengantar Administrasi Kependudukan Kartu Keluarga (Seksi Pemerintahan)
3. Penerbitan Pengantar Administrasi Kependudukan Domisili (Seksi Pemerintahan);

4. Legalisasi Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (Seksi Trantib);
5. Penerbitan Surat Pengantar Dokumen Proposal Permohonan Bantuan (Semua Seksi);
6. Legalisasi / Surat Keterangan Keterangan Ahli Waris (Seksi Kesra);
7. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) (Seksi Kesra);
8. Legalisasi Surat Keterangan Izin Keramaian (Seksi Pemerintahan);
9. Penerbitan Rekomendasi Nikah / Dispensasi Nikah (Seksi Kesra);
10. Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Keagamaan (Seksi Kesra);
11. Legalisir berkas yang dikeluarkan oleh Camat atau telah disahkan oleh Camat (Semua Seksi);
12. Penerbitan SK Penyusunan Peraturan Desa (Seksi Pemerintahan);
13. Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa (Seksi Pemerintahan);
14. Penerbitan Rekomendasi Pencairan Kas Desa (Seksi Pemerintahan);
15. Pengajuan Penetapan SK Evaluasi APBDesa dan Perubahan APBDesa (Seksi Pemerintahan);
16. Penerbitan Rekomendasi Rotasi/Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa (Seksi Pemerintahan);
17. Fasilitasi Pelayanan terkait BUMDesa dan BUMDesMa, Program Pemerintahan Koperasi Desa Merah Putih, dan Pengembangan UMKM (Seksi Perekonomian);
18. Fasilitasi Pelayanan terkait Kegiatan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP) (Seksi Pembangunan);
19. Legalisasi Surat Keterangan Tanah (Seksi Pemerintahan);
20. Penerbitan Surat Keterangan Luas Tanah dan Pelepasan Hak atas Tanah (Seksi Pemerintahan); dan
21. Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Bakti Sosial (Seksi Pemerintahan);

C. PENYELENGGARA PELAYANAN

Pelayanan publik di Kecamatan Candi Laras Selatan dilaksanakan oleh:

1. Camat sebagai penanggung jawab
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kepala Seksi
4. Pelaksana pelayanan pada masing-masing seksi

D. WAKTU PELAYANAN

Adapun operasional pelayanan dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian sebagai berikut.

- Senin – Kamis : 08.00 – 17.00 WITA
- Jumat : 07.30 – 11.00 WITA

Istirahat

- Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 WITA

E. PENGELOLAAN PENGADUAN

Sementara itu, Kecamatan Candi Laras Selatan juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan, baik pengaduan langsung maupun pengaduan elektronik melalui:

- Pengaduan langsung di kantor kecamatan
- Kotak saran/pengaduan
- WhatsApp Pelayanan Kecamatan (0821-5171-4541)
- Media sosial (instagram kecamatan_cls dan facebook Kecamatan Candi Laras Selatan)
- Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com

Seluruh pengaduan akan ditindaklanjuti secara cepat, transparan, dan akuntabel.

F. SARANA DAN PRASARANA

- Ruang pelayanan
- Meja layanan
- Perangkat komputer dan internet
- Media informasi pelayanan
- Fasilitas bagi kelompok rentan

G. KOMITMEN PELAYANAN

Kecamatan Candi Laras Selatan berkomitmen memberikan pelayanan yang:

- Cepat
- Mudah
- Transparan
- Akuntabel
- Tidak diskriminatif

H. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

I. LAYANAN PERIZINAN

1.1. PEMBERIAN TANDA TANGAN MENGETAHUI DALAM PROSES PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)/REKOMENDASI IMB NON KOMERSIAL (SEKSI PEMBANGUNAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Formulir Isian IMB; 3. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilihan Lahan di sebelahnya; 4. Fotokopi KTP Pemohon; 5. Fotokopi Tanda Lunas PBB; 6. SPPF/SKKT dan Denah Lokasi Bangunan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir isian IMB; 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas; 3. Petugas memanggil pemohon; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh petugas; 5. Setelah berkas persyaratan lengkap, maka akan diproses oleh petugas; 6. Petugas menyerahkan dokumen Surat Rekomendasi IMB; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls

		Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

II. LAYANAN NON PERIZINAN

2.1 PEREKAMAN E-KTP (SEKSI PEMERINTAHAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Fotokopi Ijazah; 4. Fotokopi Akta Kelahiran; 5. Surat Keterangan Kehilangan, misalkan hilang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar E-KTP; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar E-KTP; 6. Surat Pengantar E-KTP diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar E-KTP yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Pengantar E-KTP; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Pengantar E-KTP dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan

		masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat Puluh Lima) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Perekaman e-KTP dan Pengantar E-KTP ke Disdukcapil Kabupaten Tapin.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Kependudukan Secara Nasional;

		7. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Perda Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin. 9. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.2 PENERBITAN PENGANTAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KARTU KELUARGA (SEKSI PEMERINTAHAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Keluarga Lama; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi Ijazah;

		5. Fotokopi Akta Kelahiran; 6. Fotokopi Buku Nikah; 7. Surat Keterangan Hilang Menyesuaikan Pembuatan KK yang dimohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar Kartu Keluarga; 6. Surat Pengantar Kartu Keluarga diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar Kartu Keluarga yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Pengantar Kartu Keluarga; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Pengantar Kartu Keluarga dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Kartu Keluarga.
6	Penanganan pengaduan,saran dan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik);

	masukan	2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Laporan! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Adm. Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Kependudukan Secara Nasional; 7. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Perda Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin. 9. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017

		tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Tapin Tengah dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.3 LEGALISASI PINDAH DOMISILI (SEKSI PEMERINTAHAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Formulir Pindah Domisili dari Desa 4. Fotokopi KTP;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar Pindah Domisili; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan

		kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar Pindah Domisili; 6. Surat Pengantar Pindah Domisili diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar Pindah Domisili yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Pengantar Pindah Domisili; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Pengantar Pindah Domisili dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Pindah Domisili.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 24 Tahun 2013

		tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Adm. Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional; 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis NIK Kependudukan Secara Nasional; 7. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Perda Kabupaten Tapin Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin; 9. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi

		Pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.4 LEGALISASI PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) (SEKSI TRANTIB)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Fotokopi KTP; 4. Pas Foto 3 x 4 cm latar belakang warna merah (2 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar SKCK; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar SKCK; 6. Surat Pengantar SKCK diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar SKCK yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan;

		8. Camat mengesahkan Surat Pengantar SKCK; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Pengantar SKCK dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pengantar SKCK.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU RI No.20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); 3. UU RI No.2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; 5. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017

		tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.5 PENERBITAN SURAT PENGANTAR DOKUMEN PROPOSAL PERMOHONAN BANTUAN (SEMUA SEKSI)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Permohonan tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara diketahui oleh Kepala Desa dan Camat; 3. Fotokopi SK Kepengurusan yang ditandatangani oleh Kepala Desa; 4. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara; 5. RAB 6. Rekomendasi dari KUA Kecamatan untuk Langgar, Mesjid, Maulid Habsy, Majelis Ta’lim, Madin, Ponpes, Rukun Kematian; 7. Rekomendasi dari DPK BKPRMI Kecamatan

		untuk TK/TPA. Tambahan untuk yayasan : - Fotokopi Akta Notaris - Fotokopi NPWP - Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar dari Badan Kesbangpol sekurang-kurangnya 3 tahun.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar Proposal; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar Proposal; 6. Surat Pengantar Proposal diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar Proposal yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Pengantar Proposal; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Pengantar Proposal dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Layanan	Surat Pengantar Proposal
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Tapin Tengah dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan	Maklumat Pelayanan

	Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.6 LEGALISASI / SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SEKSI KESRA)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Kematian dari Desa/Dokter; 2. Pernyataan Ahli Waris dan ditandatangani oleh seluruh ahli waris bermaterai dan ditandatangani oleh Saksi dan Kepala Desa;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai SOP
3	Jangka Waktu Penyelesaian	35 (tiga puluh lima) menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	☐ Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah disahkan oleh Camat. ☐ Surat Pernyataan tambahan lainnya sesuai kondisi, yang sudah disahkan oleh Camat.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		3. PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.7 LEGALISASI SKTM (SEKSI KESRA)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan yang sudah disahkan oleh Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi KK dan KTP pemohon atau identitas lain bagi orang asing.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit.

4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat yang telah di sah kan oleh Camat
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Buku registrasi; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu ; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

	Pelaksana	
--	-----------	--

2.8 LEGALISASI SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN (SEKSI TRANTIB)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Desa/Kelurahan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Izin Keramaian; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Keterangan Izin Keramaian; 6. Surat Keterangan Izin Keramaian diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Keterangan Izin Keramaian yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Keterangan Izin Keramaian; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Keterangan Izin Keramaian dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) Menit.

4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Izin Keramaian.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 9 Th 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum Bentuk Penyampaian pendapat di muka umum; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 60 Tahun 2017 mengatur tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, kegiatan masyarakat lainnya, dan pemberitahuan kegiatan politik. 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Buku registrasi; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk

		pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.9 PENERBITAN REKOMENDASI NIKAH / DISPENSASI NIKAH (SEKSI KESRA)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Permohonan Nikah dari Desa/KUA; 2. Surat Pengantar dari Desa; 3. Dokumen kependudukan (FC KTP, KK, dan sebagainya)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat yang telah di sah kan oleh Camat
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan RB No. 14/2017 tentang

		Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Buku registrasi; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.10 SURAT REKOMENDASI BANTUAN SOSIAL KEAGAMAAN (SEKSI KESRA)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Desa/Kelurahan; 2. Permohonan tertulis dibubuhi cap tanda tangan oleh Ketua, Sekretaris, Bendahara Lembaga Keagamaan atau Kemsyarakatan dan diketahui oleh Kepala Desa dan Camat; 3. Fotokopi SK Kepengurusan yang ditandatangani oleh Kepala Desa; 4. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, Bendahara; 5. RAB
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon

		mengajukan berkas permohonan Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan; 6. Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Surat Pengantar Proposal Bantuan Sosial Keagamaan dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Keagamaan
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor!

		No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Tapin Tengah dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris

		Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.11 LEGALISIR BERKAS YANG DIKELUARKAN OLEH CAMAT ATAU TELAH DISAHKAN OLEH CAMAT (SEMUA SEKSI)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi berkas yang akan dilegalisir; 2. Berkas asli.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon mengajukan berkas yang akan dilegalisir; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 6. Berkas legalisir yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk dilegalisir; 7. Camat melegalisir berkas yang diajukan; 8. Berkas dikembalikan pada pemohon; 9. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Berkas yang sudah dilegalisir oleh Camat.

6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	3. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 4. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Laporan! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan

		Tapin Tengah dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Tapin Tengah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.12 FASILITASI PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PENYUSUNAN PERATURAN DESA (SEKSI PEMERINTAHAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Draft Raperdes; 2. Notulen Rapat Kegiatan; 3. Berita Acara Kegiatan; 4. Peraturan Desa dengan Pengesahan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa; 6. Berkas Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa diajukan ke Kepala Seksi untuk

		mendapatkan paraf; 7. Berkas Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan berkas Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Berkas Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon; 11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	40 (empat puluh) menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Penerbitan Penyusunan Peraturan Desa
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Laporan! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20

		Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Kerja Sama Desa, Lembaga Adat, Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Sumber-sumber Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat. 9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tapin Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.13 FASILITASI PENERBITAN REKOMENDASI ADD DAN DD DESA (SEKSI PEMERINTAHAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. LPj Desa; 2. Buku Register Rekomendasi; 3. Draft Rekomendasi ADD; 4. Rekomendasi ADD.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas memanggil pemohon dan pemohon mengajukan berkas permohonan Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan lembar kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas memproses permohonan Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa; 6. Berkas Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 7. Berkas Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 8. Camat mengesahkan berkas Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa; 9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor surat, dan menarik kembali Lembar Kendali. 10. Berkas Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa dan berkas pendukung diserahkan pada pemohon;

		11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi ADD dan DD Desa
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Kerja Sama Desa, Lembaga Adat, Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Sumber-sumber Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian

		Tugas Kecamatan kepada Camat. 9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tapin Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Buku registrasi; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.14 PENERBITAN REKOMENDASI PENCAIRAN KAS DESA (SEKSI PEMERINTAHAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pencairan kas desa dari Kepala Desa; 2. Dokumen pendukung pencairan (SPP/SPM atau dokumen keuangan desa); 3. APBDesa dan/atau Perubahan APBDesa yang telah ditetapkan; 4. Dokumen Rencana Penggunaan Dana (RPD) / Rencana Anggaran Biaya (RAB); 5. Laporan realisasi penggunaan dana tahap sebelumnya (jika pencairan bertahap);

		6. Buku register rekomendasi (di kecamatan); 7. Draft rekomendasi pencairan kas desa.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (Pemerintah Desa) menyampaikan berkas permohonan pencairan kas desa ke Kecamatan; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan; 3. Berkas diverifikasi administrasi oleh petugas, hasil verifikasi dicatat dalam lembar kendali; 4. Apabila berkas belum lengkap, petugas mengembalikan berkas disertai penjelasan kekurangan untuk dilengkapi; 5. Apabila berkas lengkap, petugas memproses draft rekomendasi pencairan kas desa; 6. Berkas diajukan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk dilakukan pemeriksaan dan paraf; 7. Berkas yang telah diparaf Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk ditandatangani; 8. Camat memberikan persetujuan dan menandatangani rekomendasi pencairan kas desa; 9. Petugas melakukan pencatatan nomor surat dan pengarsipan dokumen; 10. Rekomendasi pencairan kas desa diserahkan kepada pemohon; 11. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pencairan Kas Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls

		Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Kerja Sama Desa, Lembaga Adat, Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Sumber-sumber Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat. 9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tapin Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Buku Tamu; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai

		dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.15 PENGAJUAN PENETAPAN SK EVALUASI APBDESA DAN PERUBAHAN APBDESA (SEKSI PEMERINTAHAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat pengantar/permohonan dari Kepala Desa; 2. Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa / Perubahan APBDesa; 3. Berita Acara hasil pembahasan bersama BPD; 4. Dokumen APBDesa (rincian pendapatan, belanja, dan pembiayaan); 5. Dokumen pendukung lainnya (RKPDes, RPJMDes, dan dokumen perencanaan terkait); 6. Buku register permohonan (di kecamatan); 7. Draft SK Evaluasi APBDesa / Perubahan APBDesa.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemerintah Desa menyampaikan berkas permohonan evaluasi APBDesa / Perubahan APBDesa kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi; 3. Berkas diverifikasi oleh petugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, hasil verifikasi dicatat dalam lembar kendali;

		4. Apabila berkas belum lengkap atau belum sesuai, petugas mengembalikan berkas disertai catatan perbaikan kepada pemerintah desa; 5. Pemerintah desa melakukan perbaikan dan melengkapi dokumen sesuai hasil evaluasi; 6. Apabila berkas telah lengkap dan sesuai, petugas menyusun draft SK Evaluasi APBDesa / Perubahan APBDesa; 7. Draft SK diajukan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk dilakukan pemeriksaan dan paraf; 8. Draft SK yang telah diparaf Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk ditetapkan; 9. Camat menetapkan dan menandatangani SK Evaluasi APBDesa / Perubahan APBDesa; 10. Petugas melakukan pencatatan nomor surat, pengarsipan, dan dokumentasi; 11. SK Evaluasi APBDesa / Perubahan APBDesa diserahkan kepada pemerintah desa; 12. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan sesuai.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi APBDesa / Perubahan APBDesa
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		

1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Kerja Sama Desa, Lembaga Adat, Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Sumber-sumber Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat. 9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tapin Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.

6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.16 PENERBITAN REKOMENDASI ROTASI/PEMBERHENTIAN/ PENGISIAN/PELANTIKAN PERANGKAT DESA (SEKSI PEMERINTAHAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Kepala Desa; 2. Berita Acara hasil musyawarah desa atau hasil seleksi (untuk pengisian perangkat desa); 3. Draft Keputusan Kepala Desa terkait rotasi/pemberhentian/pengangkatan perangkat desa; 4. Data dan dokumen calon perangkat desa (untuk pengisian), meliputi: • Fotokopi KTP dan KK • Ijazah terakhir • Daftar riwayat hidup • Surat keterangan sehat • Surat keterangan tidak pernah dihukum pidana 5. Rekomendasi atau hasil verifikasi dari tim seleksi (jika ada); 6. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan; 7. Buku register permohonan (di kecamatan); 8. Draft rekomendasi Camat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemerintah Desa menyampaikan berkas permohonan rekomendasi kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi berkas; 3. Berkas diverifikasi oleh petugas sesuai

		ketentuan peraturan perundang-undangan, hasil verifikasi dicatat dalam lembar kendali; 4. Apabila berkas belum lengkap atau belum sesuai, petugas mengembalikan berkas disertai catatan perbaikan kepada pemerintah desa; 5. Pemerintah desa melengkapi dan memperbaiki berkas sesuai hasil verifikasi; 6. Apabila berkas telah lengkap dan sesuai, petugas menyusun draft rekomendasi Camat; 7. Draft rekomendasi diajukan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk dilakukan pemeriksaan dan paraf; 8. Draft rekomendasi yang telah diparaf Kepala Seksi diajukan kepada Camat; 9. Camat memberikan persetujuan dan menandatangani rekomendasi; 10. Petugas melakukan pencatatan nomor surat, pengarsipan, dan dokumentasi; 11. Rekomendasi diserahkan kepada pemerintah desa; 12. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan sesuai.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Camat terkait Rotasi/ Pemberhentian/Pengisian/Pelantikan Perangkat Desa
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Kerja Sama Desa, Lembaga Adat, Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Sumber-sumber Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat. 9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tapin Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Buku Tamu; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris

		Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.17 FASILITASI PELAYANAN TERKAIT BUMDESA DAN BUMDESMA, PROGRAM PEMERINTAHAN KOPERASI DESA MERAH PUTIH, SERTA PENGEMBANGAN UMKM (SEKSI PEREKONOMIAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Profil BUMDesa/BUMDesMa, dan KDMP (jika sudah terbentuk); 2. Peraturan Desa tentang pendirian BUMDesa/BUMDesMa dan KDMP); 3. AD/ART BUMDesa/BUMDesMa dan KDMP;; 4. Struktur organisasi pengelola; 5. Rencana usaha atau rencana kerja BUMDesa/BUMDesMa dan KDMP; 6. Laporan kegiatan/usaha (jika sudah berjalan); 7. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan fasilitasi;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemerintah Desa atau pengelola BUMDesa/BUMDesMa mengajukan permohonan fasilitasi kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi; 3. Berkas diverifikasi oleh petugas, hasil verifikasi dicatat dalam lembar kendali; 4. Apabila berkas belum lengkap, petugas mengembalikan berkas disertai catatan untuk dilengkapi; 5. Apabila berkas lengkap, petugas mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi

		(pembinaan, pendampingan, rekomendasi, atau koordinasi); 6. Kecamatan melakukan fasilitasi berupa: • Pembinaan dan pendampingan pengelolaan BUMDesa/BUMDesMa; • Koordinasi dengan instansi terkait (Dinas PMD, Dinas Perindustrian, Dinas Perdagangan, dll); • Pemberian rekomendasi atau pertimbangan administrasi; 7. Apabila diperlukan, dilakukan monitoring lapangan; 8. Hasil fasilitasi dituangkan dalam berita acara atau dokumen rekomendasi; 9. Camat memberikan persetujuan atau rekomendasi; 10. Petugas melakukan pencatatan, pengarsipan, dan dokumentasi; 11. Hasil fasilitasi disampaikan kepada pemohon; 12. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) sampai 5 (lima) hari kerja (menyesuaikan jenis fasilitasi dan kebutuhan koordinasi)
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	• Rekomendasi/Fasilitasi terkait BUMDesa/ BUMDesMa; • Berita Acara Pembinaan/Pendampingan; • Dokumen hasil koordinasi/fasilitasi.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0851-6604-0559 Whatsapp : 0851-6604-0559 Instagram : @kantorcamatapteng Facebook : Kecamatan TapTeng Kab Tapin Website : tapteng.profile.tapinkab.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Kerja Sama Desa, Lembaga Adat, Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Sumber-sumber Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat. 9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tapin Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Tapin Tengah dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk

		pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Tapin Tengah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.18 FASILITASI PELAYANAN TERKAIT KEGIATAN TIM PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (TPHP) (SEKSI PEMBANGUNAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari Pemerintah Desa/Pelaksana Kegiatan; 2. Dokumen pelaksanaan kegiatan (RAB, gambar teknis, spesifikasi pekerjaan); 3. Dokumen kontrak/SPK (jika ada); 4. Laporan realisasi pekerjaan (fisik dan administrasi); 5. Dokumentasi kegiatan (foto sebelum, saat, dan setelah pekerjaan); 6. Berita Acara pelaksanaan pekerjaan (jika sudah ada); 7. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan pemeriksaan; 8. Buku register permohonan (di kecamatan).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemerintah Desa/Pelaksana kegiatan menyampaikan permohonan pemeriksaan kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi; 3. Berkas diverifikasi oleh petugas, hasil verifikasi dicatat dalam lembar kendali; 4. Apabila berkas belum lengkap, petugas mengembalikan berkas untuk dilengkapi;

		5. Apabila berkas lengkap, Camat menetapkan atau menugaskan Tim Pemeriksa Hasil Pekerjaan (TPHP); 6. TPHP melakukan pemeriksaan lapangan terhadap hasil pekerjaan; 7. TPHP melakukan pengecekan kesesuaian antara hasil pekerjaan dengan dokumen perencanaan; 8. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP); 9. Apabila terdapat kekurangan, diberikan catatan perbaikan kepada pelaksana kegiatan; 10. Setelah perbaikan (jika ada), dilakukan verifikasi ulang; 11. Camat memberikan persetujuan atas hasil pemeriksaan; 12. Petugas melakukan pencatatan, pengarsipan, dan dokumentasi; 13. Hasil pemeriksaan disampaikan kepada Pemerintah Desa/Pelaksana kegiatan; 14. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) sampai 2 (dua) hari kerja (menyesuaikan kondisi lapangan dan lokasi pekerjaan)
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	• Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP); • Rekomendasi hasil pemeriksaan pekerjaan; • Catatan perbaikan (jika ada).
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Kerja Sama Desa, Lembaga Adat, Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Sumber-sumber Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat. 9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tapin Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris

		Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.19 LEGALISASI SURAT PERJANJIAN TANAH (SEKSI PEMERINTAHAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Kepala Desa/Kelurahan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Izin Keramaian.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatancandilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 9 Th 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum Bentuk Penyampaian pendapat di muka umum; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 60 Tahun 2017 mengatur tata cara

		perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, kegiatan masyarakat lainnya, dan pemberitahuan kegiatan politik. 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Buku registrasi; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.20 PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERKAIT DOKUMEN PERTANAHAN (LUAS TANAH DAN PELEPASAN HAK ATAS TANAH) (SEKSI PEMERINTAHAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat keterangan pertanahan dari Desa/Kelurahan yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 4. Dokumen kepemilikan atau penguasaan

		tanah (sporadik, alas hak, atau sejenisnya); 5. Surat pernyataan penguasaan tanah (jika ada); 6. Bukti pembayaran PBB terbaru (jika ada); 7. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan; 8. Buku register permohonan (di kecamatan).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi; 3. Berkas diverifikasi oleh petugas, hasil verifikasi dicatat dalam lembar kendali; 4. Apabila berkas belum lengkap, petugas mengembalikan berkas disertai penjelasan kekurangan; 5. Apabila berkas lengkap, berkas diajukan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk dilakukan pemeriksaan dan paraf; 6. Kepala Seksi melakukan verifikasi administratif dan memberikan paraf; 7. Berkas diajukan kepada Camat untuk diberikan tanda tangan mengetahui; 8. Camat menandatangani sebagai “mengetahui” tanpa mengesahkan substansi isi dokumen; 9. Petugas melakukan pencatatan nomor register dan pengarsipan dokumen; 10. Berkas diserahkan kembali kepada pemohon; 11. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) menit berkas dinyatakan lengkap.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Dokumen Pertanahan yang telah dibubuhi tanda tangan “Mengetahui” oleh Camat
6	Penanganan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan

	pengaduan,saran dan masukan	langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Lapor! No Telepon : 0851-6604-0559 Whatsapp : 0851-6604-0559 Instagram : @kantorcamattapteng Facebook : Kecamatan TapTeng Kab Tapin Website : tapteng.profile.tapinkab.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang –undang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Desa; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; 5. Peraturan Desa, Sumber Pendapatan Desa, Kerja Sama Desa, Lembaga Adat, Lembaga Kemasyarakatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Sumber-sumber Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Desa; 7. Peraturan Bupati Tapin Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Kabupaten Tapin; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat. 9. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tapin Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja tunggu; 2. Loker Pelayanan;

		3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu dengan televisi, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Tapin Tengah dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Tapin Tengah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.21 PENERBITAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN BAKTI SOSIAL (SEKSI PEMERINTAHAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Penyelenggaraan Kegiatan Bakti Sosial.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit.
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Bakti Sosial.
6	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik (Pengaduan langsung di Kotak Saran dan Kritik); 2. Pengaduan elektronik; Aplikasi dan SP4N Laporan! No Telepon : 0821-5171-4541 Whatsapp : 0821-5171-4541 Instagram : kecamatan_cls

		Facebook : Kecamatan Candi Laras Selatan Email : kecamatan candilarasselatan1965@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 7. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 8. Keputusan Bupati Tapin Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer; 2. Buku Tamu; 3. Kotak Kritik dan Saran; 4. Ruang tunggu, banner pelayanan; 5. Toilet;
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Candi Laras Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat, dan Camat

5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan Candi Laras Selatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Baringin A, 19 Juni 2026
Camat Candi Laras Selatan,



Hj. RUSMIATI, S.Si.T.
NIP. 19741205 200604 2 019