



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

**KECAMATAN SATUI**

Alamat : Jalan KH.Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui Kab. Tanah Bumbu  
Provinsi Kalimantan Selatan - Kode Pos 72276

Laman : [www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id](http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id) Pos-El : [kantorkecamatanSATUI@gmail.com](mailto:kantorkecamatanSATUI@gmail.com)

KEPUTUSAN CAMAT SATUI

NOMOR : B/000.8.3.2/ 35 /Kec.STI-Pel.Umum/I/2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SATUI

CAMAT SATUI,

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan camat SATUI tentang Penetapan standar Pelayanan Publik Kecamatan SATUI Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 2 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265) ;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4838) ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tanah 2014 Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

8. Peraturan Pemerintahan Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintahan Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintahan Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Peraturan Pemerintahan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
13. Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
14. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 7);
18. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);
19. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT SATUI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SATUI
- KESATU : Standar Pelayanan Kecamatan Satui sebagaimana dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA :
  1. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)
  2. Legalisasi Surat Keterangan Kematian (SKK)
  3. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
  4. Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
  5. Legalisasi Surat Keterangan Bantuan Sosial
  6. Legalisasi Surat Keterangan Pensiun
  7. Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI
  8. Legalisasi Proposal
  9. Legalisasi Surat Keterangan Kepemilikan Kapal
  10. Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
  11. Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
  12. Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
  13. Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB)
  14. Rekomendasi Izin Bongkar Muat
  15. Rekomendasi Bebas Banjir
  16. Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
  17. Surat Dispensasi Nikah
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Satui sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik pada Kantor Kecamatan Satui;
- KEEMPAT : Apabila dalam pelaksanaan terdapat kesalahan dan/atau kekurangan, Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Satui  
Pada tanggal : 02 Januari 2025

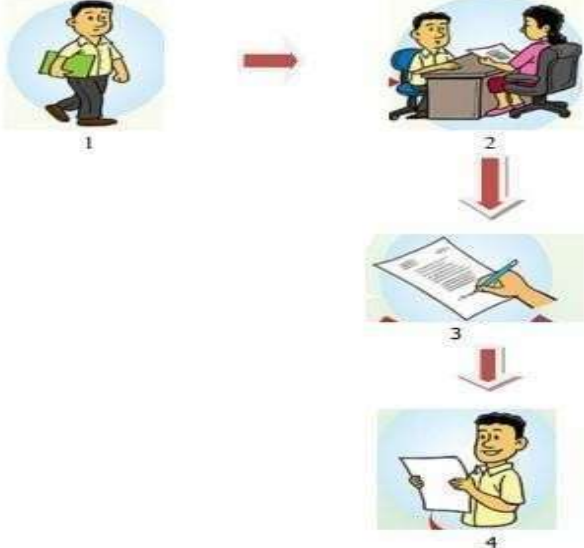


Camat SATUI,

Ferdi Yospi Libia Erwinda, S.Hut, M.P.  
Pembina Tingkat I / IV b  
NIP. 19781004 200701 1 01

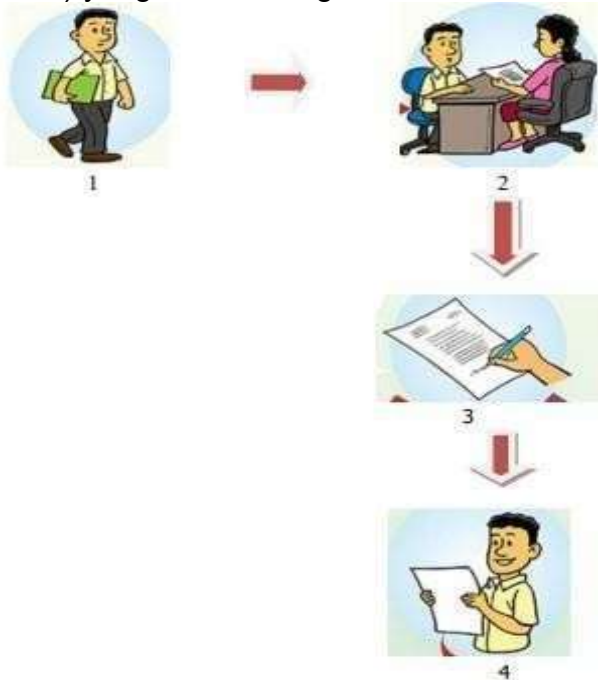
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT SATUI  
NOMOR : B/000.8.3.2/ 35 /Kec.STI Pel.Umum/I/2025  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SATUI  
Tanggal : 02 Januari 2025

1. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div>1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan/Desa</div> <div>2. Fotocopy KK Semua Ahli Waris</div> <div>3. Fotocopy KTP Semua Ahli Waris</div> <div>4. Fotocopy Akta Kematian</div> <div>5. Fotocopy surat pernyataan Ahli Waris bermaterai 10.000</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | Prosedur                  | <div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div> <div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div> <div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div> <div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div> <div>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div> <div>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW) yang sudah di legalisasi</div>                                                           |
|    |                           | <div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk Layanan            | Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div> <div>2. Tidak Langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li><li>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatansatui@gmail.com">kantorkecamatansatui@gmail.com</a></li><li>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></li></ul></div> <div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div> |

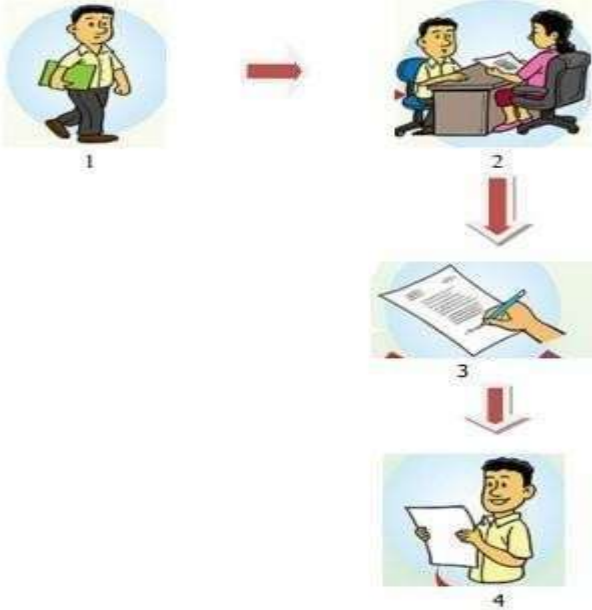
|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013</li> <li>3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan.</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                              |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                  |

2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN (SKK)

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div><div>1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan</div><div>2. Fotocopy KK yang meninggal</div><div>3. Fotocopy KTP yang meninggal</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2. | Prosedur                  | <div><div><div><div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div><div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div><div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div><div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div><div>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div><div>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian (SKK) yang sudah di legalisasi</div></div><div></div></div></div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Produk Layanan            | Legalisasi Surat Keterangan Kematian (SKK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Penanganan Pengaduan      | <div><div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div><div>2. Tidak Langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li><li>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatanatsatui@gmail.com">kantorkecamatanatsatui@gmail.com</a></li><li>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></li></ul></div><div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div></div>                                                 |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan               | <div><div>1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan yang diketahui RT</div><div>2. Fotocopy KK</div><div>3. Fotocopy KTP</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Prosedur                  | <div><div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div><div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div><div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div><div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div><div>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div><div>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah di legalisasi</div></div> <div></div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Produk Layanan            | Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div><div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div><div>2. Tidak Langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li><li>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorquecamatanSATUI@gmail.com">kantorquecamatanSATUI@gmail.com</a></li><li>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></li></ul></div><div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div></div>                                  |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>10. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH (SPPFBT)

| NO | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | <div> <div> 1. Segel/Sporadik ada 4 Lembar (1 Kertas tebal &amp; 3 Kertas Biasa)</div> <div>2. Bukti Lunas PBB/Pendaftaran PBB</div> <div>3. Surat Permohonan Legalisasi Sporadik</div> <div>4. Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah</div> <div>5. Surat Pernyataan Asal Pengusaan Tanah</div> <div>6. Surat Pernyataan Rt Dan Dusun Lokasi Tanah</div> <div>7. Surat Pernyataan Saksi-Saksi</div> <div>8. Data Pembuatan Surat Keterangan Tanah</div> <div>9. Berita Acara Pengukuran</div> <div>10. Surat Penyataan Pemasangan Tanda Batas Batok</div> <div>11. Kwitansi Jual Beli (Apabila Hasil Jual Beli)</div> <div>12. Surat Pernyataan Hibah (Apabila Tanah Hibah)</div> <div>13. Denah Lokasi Tanah</div> <div>14. Ktp Bersangkutan</div> <div>15. Ktp Saksi-Saksi</div> </div> |

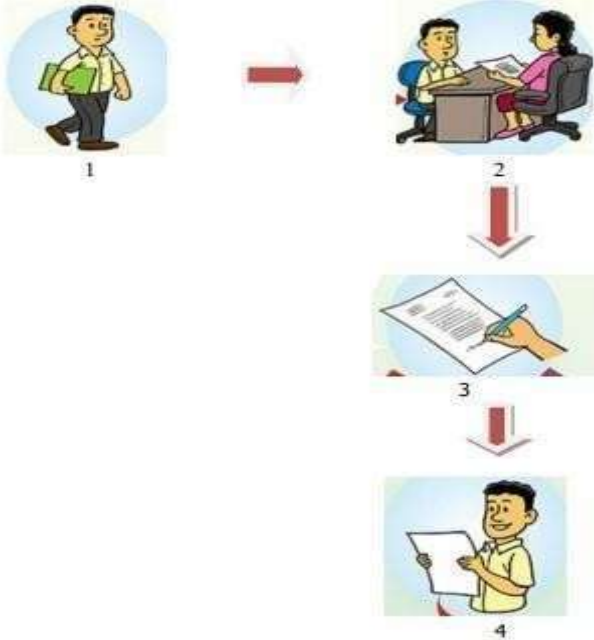
|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | Tim SPPFBT Kecamatan Satui : 10 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> </ol> Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KETERANGAN BANTUAN SOSIAL

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div><div>1. Fotocopy KK</div><div>2. Fotocopy KTP</div><div>3. Proposal Bantuan Sosial dari Kelurahan/Desa</div><div>4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | Prosedur                  | <div><div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div><div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div><div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div><div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div><div>5. Pengolahan Surat Rekomendasi</div><div>6. Penandatanganan Surat Rekomendasi</div><div>7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</div><div>8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div><div>9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Bantuan Sosial</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk Layanan            | Legalisasi Surat Keterangan Bantuan Sosial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div><div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div><div>2. Tidak Langsung melalui media :<div><div>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</div><div>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatansatui@gmail.com">kantorkecamatansatui@gmail.com</a></div><div>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></div></div></div><div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7  | Dasar Hukum               | <div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</div><div>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</div><div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</div><div>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</div><div>3. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</div></div> |

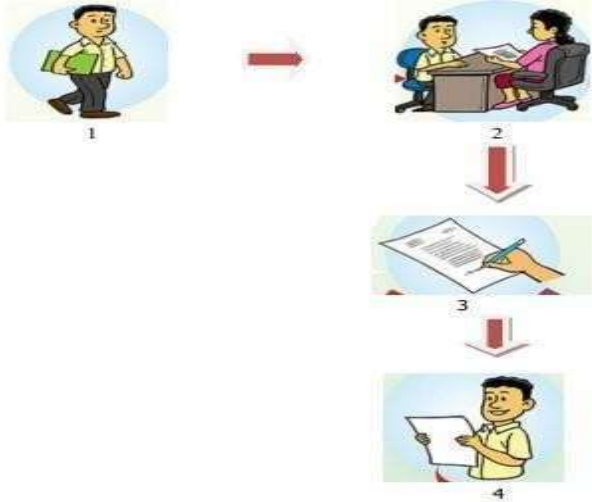
|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                            |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol> |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                           |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>                                                                                                                     |

6. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENSIUN

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div><div>1. Surat Keterangan Pensiunan dari Kepala Desa/Lurah</div><div>2. Fotocopy SK Pensiun yang bersangkutan</div><div>3. Fotocopy KK</div><div>4. Fotocopy KTP</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Prosedur                  | <div><div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div><div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div><div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div><div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div><div>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div><div>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pensiun yang sudah di legalisasi</div></div> <div></div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Produk Layanan            | Legalisasi Surat Keterangan Pensiun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div><div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div><div>2. Tidak Langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li><li>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatanSATUI@gmail.com">kantorkecamatanSATUI@gmail.com</a></li><li>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></li></ul></div><div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div></div>                         |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> </ol> Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

7. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div> <div>1. Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI</div> <div>2. Fotocopy KK</div> <div>3. Fotocopy KTP</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Prosedur                  | <div> <div> <div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div> <div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div> <div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div> <div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div> <div>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div> <div>6. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI yang sudah di legalisasi</div> </div> <div>  </div> </div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | Produk Layanan            | Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div> <div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div> <div>2. Tidak Langsung melalui media : <div> <div>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</div> <div>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatanSATUI@gmail.com">kantorkecamatanSATUI@gmail.com</a></div> <div>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></div> </div> </div> <div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div> </div>                                                                                   |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);<br/>Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

8. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div>1. Fotocopy Dokumen Proposal</div> <div>2. Fotocopy KTP Pengurus</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Prosedur                  | <div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div> <div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div> <div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div> <div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div> <div>5. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div> <div>6. Pemohon menerima Dokumen Proposal sudah di legalisasi</div> <div></div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Produk Layanan            | Legalisasi Proposal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan<br/>Satui Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT.<br/>07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div> <div>2. Tidak Langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile appsatau Twitter)</li><li>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatanSATUI@gmail.com">kantorkecamatanSATUI@gmail.com</a></li><li>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></li></ul></div> <div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div>            |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> </ol> Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN KEGIATAN KESESUAIAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | 1. Fotocopy KTP Pemohon<br>2. Mengisi Formulir Permohonan<br>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi<br>4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV)<br>5. Fotocopy NIB<br>6. Izin Lokasi via NIB<br>7. Proposal Rencana Kegiatan<br>8. Site Plan Rencana Kegiatan & Titik Koordinat<br>9. Fotocopy Sertifikat/Segel<br>10. Izin Domisili<br>11. Rekomendasi dari Kecamatan & Desa<br>12. Rekomendasi dan Instansi Teknis<br>13. Surat Dukungan dari PLN & PDAM (Perumahan)<br>14. Fotocopy Lunas PBB (Wajib*)<br>15. Fotocopy PBG                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Prosedur                  | 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan<br>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan<br>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon<br>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas<br>5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara<br>6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan<br>7. Pengolahan Surat Rekomendasi<br>8. Penandatanganan Surat Rekomendasi<br>9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi<br>10. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat<br>11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR) |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Produk Layanan            | Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui<br>2. Tidak Langsung melalui media :<br>- Aplikasi Lapor ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> , SMS 1708, mobile apps atau Twitter)<br>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatanSATUI@gmail.com">kantorkecamatanSATUI@gmail.com</a><br>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a><br>3. Kotak Saran/Pengaduan                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)**

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div><div>1. Fotocopy KTP Pemohon</div><div>2. Surat permohonan calon pemilik izin bermaterei 10.000</div><div>3. Surat pernyataan untuk melengkapi kekurangan persyaratan bermaterei 10.000</div><div>4. Fotocopy NPWPD (Khusus Hotel dan Catering)</div><div>5. Fotocopy NIB</div><div>6. Fotocopy IMB/PBG</div><div>7. Fotocopy Tanda Bukti Lunas PBB</div><div>8. Fotocopy Laik Sehat dari Dinas Kesehatan</div><div>9. Pas foto 3 X 4 sebanyak 2 lembar</div><div>10. Rekomendasi UKL-UPL/AMDAL (Khusus Hotel)</div><div>11. Fotocopy tanda lunas PBB</div><div>12. Sertifikat kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan</div><div>13. Sertifikat standar yang belum terverifikasi / diterbitkan oleh OSS</div><div>14. Izin Asli yang sudah tidak berlaku lagi</div></div>                                              |
| 2. | Prosedur                  | <div><div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div><div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div><div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div><div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div><div>5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara</div><div>6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan</div><div>7. Pengolahan Surat Rekomendasi</div><div>8. Penandatanganan Surat Rekomendasi</div><div>9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</div><div>10. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div><div>11. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)</div></div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Produk Layanan            | Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div><div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div><div>2. Tidak Langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li><li>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatansatui@gmail.com">kantorkecamatansatui@gmail.com</a></li><li>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></li></ul></div><div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div></div>                                                                                                                                                                                                      |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> </ol> Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div><div>1. Surat Pengantar dari Desa</div><div>2. Fotocopy KTP Pemohon</div><div>3. Mengisi Formulir Permohonan</div><div>4. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi</div><div>5. Fotocopy NIB</div><div>6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV)</div><div>7. Fotocopy Tanda Bukti Lunas PBB</div><div>8. Fotocopy IMB/PBG</div><div>9. MOU dengan agen resmi (Khusus Pangkalan LPG)</div><div>10.Rekomendasi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Khusus Pangkalan LPG)</div><div>11.Fotocopy Tanda Bukti Lunas PBB</div><div>12.Izin Asli yang sudah tidak berlaku lagi</div></div>                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Prosedur                  | <div><div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div><div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div><div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div><div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div><div>5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara</div><div>6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan</div><div>7. Pengolahan Surat Rekomendasi</div><div>8. Penandatanganan Surat Rekomendasi</div><div>9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</div><div>10.Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div><div>11.Pemohon menerima Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)</div></div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Produk Layanan            | Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div><div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div><div>2. Tidak Langsung melalui media :<div><div>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</div><div>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatanSATUI@gmail.com">kantorkecamatanSATUI@gmail.com</a></div><div>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></div></div></div><div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div></div>                                                                                                                                                                                                               |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> </ol> Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENUMPUKAN BARANG (IPB)

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div>1. Surat Pengantar dari Desa</div> <div>2. Fotocopy KTP Pemohon</div> <div>3. Mengisi Formulir Permohonan</div> <div>4. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi</div> <div>5. Fotocopy NIB</div> <div>6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV)</div> <div>7. Fotocopy Tanda Bukti Lunas PBB</div> <div>8. Fotocopy IMB/PBG</div> <div>9. MOU dengan agen resmi (Khusus Pangkalan LPG)</div> <div>10.Rekomendasi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Khusus Pangkalan LPG)</div> <div>11. Izin Asli yang sudah tidak berlaku lagi</div>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | Prosedur                  | <div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div> <div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div> <div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div> <div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div> <div>5. Tim melakukan Tinjau lapangan dan membuat Berita Acara</div> <div>6. Verifikasi Berita Acara Tinjau Lapangan</div> <div>7. Pengolahan Surat Rekomendasi</div> <div>8. Penandatanganan Surat Rekomendasi</div> <div>9. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</div> <div>10.Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div> <div>11.Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB)</div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | Produk Layanan            | Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div> <div>2. Tidak Langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</li><li>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatanSATUI@gmail.com">kantorkecamatanSATUI@gmail.com</a></li><li>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></li></ul></div> <div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div>                                                                                                                                                                                                    |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> </ol> Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN BONGKAR MUAT

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div><div>1. Rekomendasi Bongkar Muat dari Kelurahan/Desa</div><div>2. Surat Permohonan (Materai 10.000)</div><div>3. Fotocopy KTP Pemohon</div><div>4. Fotocopy surat Keterangan Domisili Perusahaan</div><div>5. Rekomendasi KUPP/KSOP Setempat (Khusus Bongkar Muat Pelabuhan)</div><div>6. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi</div><div>7. Fotocopy NIB</div><div>8. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV)</div></div>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Prosedur                  | <div><div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div><div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div><div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div><div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div><div>5. Pengolahan Surat Rekomendasi</div><div>6. Penandatanganan Surat Rekomendasi</div><div>7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</div><div>8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div><div>9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin Bongkar Muat</div></div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 Jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk Layanan            | Rekomendasi Izin Bongkar Muat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div><div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div><div>2. Tidak Langsung melalui media :<div><div>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</div><div>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatanSATUI@gmail.com">kantorkecamatanSATUI@gmail.com</a></div><div>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></div></div></div><div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div></div>                                                                              |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</li> <li>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> </ol> Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BEBAS BANJIR

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div><div>1. Rekomendasi Bebas Banjir dari Kelurahan/Desa</div><div>2. Surat Permohonan (Materai 10.000)</div><div>3. Fotocopy KTP Pemohon</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2. | Prosedur                  | <div><div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div><div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div><div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div><div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div><div>5. Pengolahan Surat Rekomendasi</div><div>6. Penandatanganan Surat Rekomendasi</div><div>7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi</div><div>8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div><div>9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi BebasBanjir</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. | Produk Layanan            | Rekomendasi Bebas Banjir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div><div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div><div>2. Tidak Langsung melalui media :<div><div>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</div><div>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatansatui@gmail.com">kantorkecamatansatui@gmail.com</a></div><div>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></div></div></div><div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7  | Dasar Hukum               | <div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</div><div>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</div><div>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</div><div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</div><div>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</div><div>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</div></div> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                            |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol> |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                           |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>                                                                                                                     |

15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | 1. Rekomendasi Penelitian Mahasiswa dari Kampus<br>2. Fotocopy KTP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Prosedur                  | 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan<br>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan<br>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon<br>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas<br>5. Pengolahan Surat Rekomendasi<br>6. Penandatanganan Surat Rekomendasi<br>7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Rekomendasi<br>8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat<br>9. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Penelitian Mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. | Produk Layanan            | Rekomendasi Penelitian Mahasiswa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui<br>2. Tidak Langsung melalui media :<br>- Aplikasi Lapor ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> , SMS 1708, mobile apps atau Twitter)<br>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatanatsatui@gmail.com">kantorkecamatanatsatui@gmail.com</a><br>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a><br>3. Kotak Saran/Pengaduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Dasar Hukum               | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);<br>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);<br>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);<br>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28). |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                            |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol> |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                           |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>                                                                                                                     |

16. STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div><div>1. Surat Pengantar Dispensasi Nikah dari KUA</div><div>2. Fotocopy Surat Pengantar Nikah dari Desa</div><div>3. Fotocopy KTP Calon Pengantin</div><div>4. Fotocopy KK Calon Pengantin</div><div>5. Pas foto Calon Pengantin ukuran 3 X 4 sebanyak @ 1 lembar</div><div>6. Fotocopy KK dan KTP Kedua Orang Tua Calon Pengantin</div><div>7. Fotocopy Akta Cerai/ Akta Kematian ( Bagi mempelai yangstatus perkawinannya cerai mati/hidup)</div></div>                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Prosedur                  | <div><div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div><div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div><div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div><div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div><div>5. Pengolahan Surat Dispensasi Nikah</div><div>6. Penandatanganan Surat Dispensasi Nikah</div><div>7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Dispensasi Nikah</div><div>8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div><div>9. Pemohon menerima Surat Dispensasi Nikah</div></div> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Produk Layanan            | Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div><div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div><div>2. Tidak Langsung melalui media :<div><div>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</div><div>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatansatui@gmail.com">kantorkecamatansatui@gmail.com</a></div><div>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></div></div></div><div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div></div>                                                                                |
| 7  | Dasar Hukum               | <div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</div><div>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</div><div>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022Nomor 2);</div></div>                                                           |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</li> </ol> |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>Pendidikan minimal SMA</li> </ol>                                                                                                                                                         |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat koordinasi intern</li> <li>Laporan Harian</li> <li>Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> </ol> Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

17. LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN KAPAL

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan               | <div><div>1. Surat Keterangan Kepemilikan Kapal dari Desa</div><div>2. Fotocopy KTP</div><div>3. Fotocopy NPWP</div><div>4. Foto Kapal</div><div>5. Surat Keterangan dari Dinas Perhubungan Laut</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Prosedur                  | <div><div>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan</div><div>2. Pemohon mengambil nomor antrian untuk mendaftarkan permohonan</div><div>3. Petugas menerima, mencatat dan memeriksa berkas pemohon</div><div>4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka diproses, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</div><div>5. Pengolahan Surat Keterangan Kepemilikan Kapal</div><div>6. Penandatanganan Surat Keterangan Kepemilikan Kapal</div><div>7. Pengelolaan Pengadministrasian Surat Keterangan Kepemilikan Kapal</div><div>8. Pemohon mengisi Kuesioner Standar Kepuasan Masyarakat</div><div>9. Pemohon menerima Surat Keterangan Kepemilikan Kapal</div></div>                                                                                                                                                                                                              |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | Biaya                     | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. | Produk Layanan            | Surat Keterangan Kepemilikan Kapal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | Penanganan Pengaduan      | <div><div>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Satui<br/>Alamat : Jalan KH. Idham Chalid RT. 07 Desa Makmur Jaya Kec. Satui</div><div>2. Tidak Langsung melalui media :<div><div>- Aplikasi Lapor (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>, SMS 1708, mobile apps atau Twitter)</div><div>- Email : e-mail : <a href="mailto:kantorkecamatansatui@gmail.com">kantorkecamatansatui@gmail.com</a></div><div>- Website : <a href="http://www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id">www.kec-satui.tanahbumbukab.go.id</a></div></div></div><div>3. Kotak Saran/Pengaduan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7  | Dasar Hukum               | <div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</div><div>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</div><div>3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</div><div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</div><div>5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</div></div> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Sarana dan Prasarana                       | Loket Pelayanan, Ruang Tunggu, Komputer, Printer, ATK, papan informasi tentang pelayanan, Buku Tamu, Buku Register, Meja, Kursi, Rak Penyimpanan Berkas, Internet/Wifi, AC, Parkir dan Toilet                                                                                                                                                                                                            |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Pelayanan Publik</li> <li>3. Motto “ MANTAP (Melayani dengan Amanah, Nyaman, Transparan, Akuntabel dan Profesional) “</li> <li>4. Menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>5. Pendidikan minimal SMA</li> </ol> |
| 10  | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang terdiri dari 1 orang Kasi Pelayanan Umum 1 orang petugas loket dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13. | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pemberdayaan Masyarakat, Kasi Pemerintahan, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah                                                                                                                                           |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern</li> <li>2. Laporan Harian</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan</li> <li>5. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</li> </ol>                                                                                                                     |