



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
KECAMATAN SUNGAI LOBAN

Alamat : Jalan Pemerintahan No. 01 Desa Sari Mulya Kode Pos 72274
Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id e-mail : sungailobankec@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI LOBAN
KABUPATEN TANAH BUMBU
NOMOR: B/000.8.3.2/39/KSL-Umpeg/XI/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI LOBAN
KABUPATEN TANAH BUMBU

CAMAT SUNGAI LOBAN
KABUPATEN TANAH BUMBU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan.

b. bahwa berkenaan dengan huruf a perlu ditetapkan dengan keputusan Camat Sungai Loban Kabupaten Tanah Bumbu tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Sungai Loban.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Pemerintah 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan dalam Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 19);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu 20);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 42 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);
14. Peraturan Bupati 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);
15. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Sungai Loban Kabupaten Tanah Bumbu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Sungai Loban Kabupaten Tanah Bumbu meliputi ruang lingkup:
Administratif ;
1. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW);
 2. Legalisasi Surat Keterangan Kematian;
 3. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 4. Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT);
 5. Legalisasi Surat Keterangan Bantuan Sosial;
 6. Legalisasi Surat Keterangan Pensiun;
 7. Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI;
 8. Legalisasi Proposal;
 9. Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
 10. Surat Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 11. Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG);
 12. Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB);
 13. Rekomendasi Izin Bongkar Muat (IBM);
 14. Rekomendasi Bebas Banjir;
 15. Rekomendasi Penelitian Mahasiswa;
 16. Surat Dispensasi Nikah;
 17. Legalisasi Surat Keterangan Kepemilikan Kapal.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh

penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan, bagi penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Sungai Loban
pada tanggal 14 November 2024

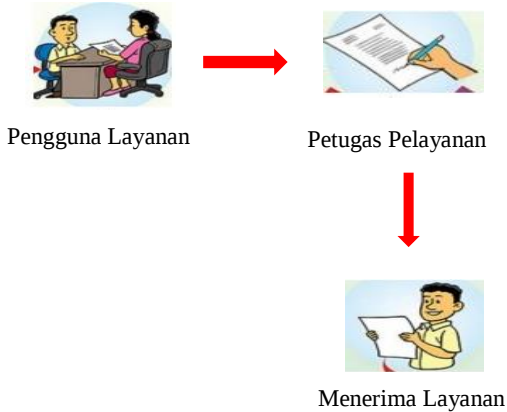
a.n. BUPATI TANAH BUMBU
Camat Sungai Loban



Lampiran : Keputusan Camat Sungai Loban
 Nomor : B/000.8.3.2/39/KSL-Umpegi/XI/2024
 Tanggal : 14 November 2024

STANDAR PELAYANAN : LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS (SKAW)

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan ahli waris dari desa / Fotocopy surat pernyataan ahli waris bermaterai 10.000. 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) semua ahli waris. 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) semua ahli waris/ Fotocopy akta kelahiran para ahli waris. 4. Fotocopy akta kematian.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pengguna Layanan Petugas Pelayanan Menerima Layanan 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan ke loket layanan. 2. Petugas melegalisasikan Surat Keterangan ahli waris (SKAW). 3. Pengguna layanan menerima Surat Keterangan ahli waris (SKAW) yang sudah di legalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media :

		• Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan
--	--	--

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

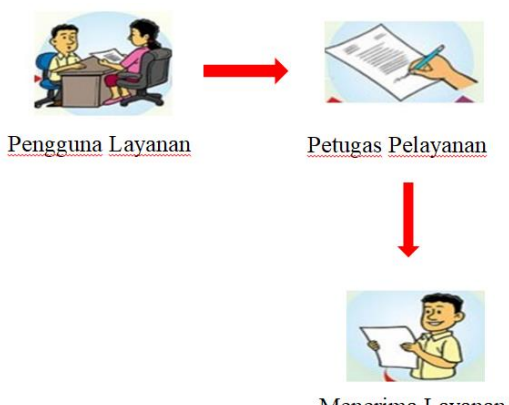
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan (Berita Negara Republik Indonesia

		Tahun 2019 Nomor 1060); 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 8. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Makanan dan minuman gratis; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait ahli waris; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung

		jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

STANDAR PELAYANAN : LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN (SKK)

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan; 2. Fotocopy KK yang meninggal;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pengguna Layanan → Petugas Pelayanan ↓ Menerima Layanan 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan ke loket layanan; 2. Petugas melegalisasikan Surat Keterangan Kematian; 3. Pengguna layanan menerima Surat Keterangan Kematian yang sudah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Kematian.
6.	Penanganan pengaduan, saran masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankek@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

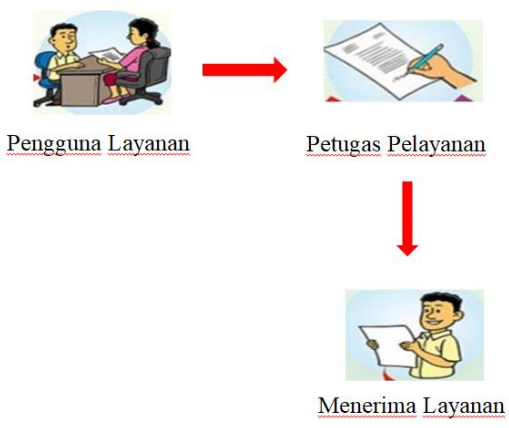
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. 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); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

		Tahun 2022 Nomor 34); 8. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Makanan dan minuman gratis; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait administrasi kependudukan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Fakta Integritas; 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan

		dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
--	--	---

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

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan yang diketahui RT;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pegguna Layanan Petugas Pelayanan Menerima Layanan 1. Pegguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas melegalisasikan Surat Keterangan Tidak Mampu; 3. Pegguna Layanan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah di legalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan

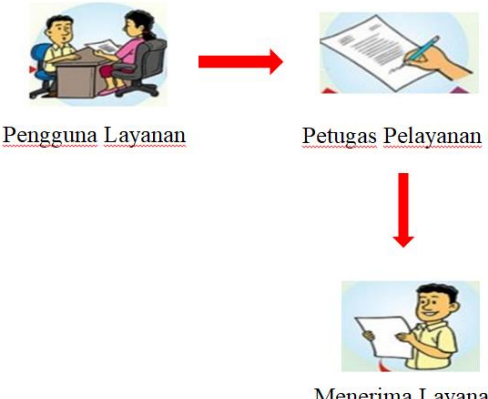
Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256); 5. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

		8. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 341); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 11. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Buku Register; 7. Google Form Buku Tamu; 8. Kipas Angin; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penanganan fakir miskin; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto "5S" (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan Umum.

5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Fakta Integritas; 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) dari Desa lengkap dengan lampiran; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Surat Keterangan Ganti Rugi Fisik Bidang Tanah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Peguna Layanan Petugas Pelayanan Menerima Layanan 1. Peguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan melegalisasikan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT); 3. Peguna Layanan menerima Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) yang sudah di legalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	45 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id

		• Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan
--	--	--

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

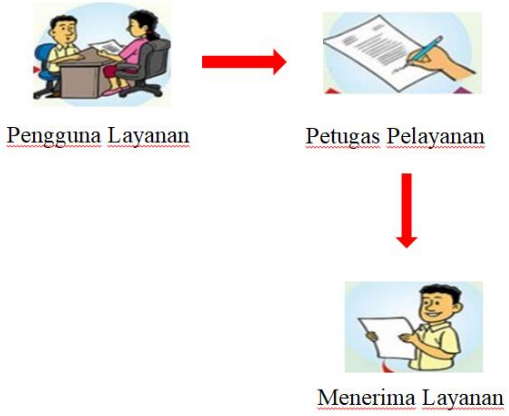
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2014); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2016 tentang Registrasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 13); 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Registrasi Surat Pernyataan

		Penguasaan Fisik Bidang Tanah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2017 Nomor 58); 8. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Alat Tulis Kantor; 7. Google Form Buku Tamu; 8. Kipas Angin; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan/peraturan daerah terkait registrasi surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto "5S" (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Fakta Integritas; 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan; 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

STANDAR PELAYANAN : LEGALISASI SURAT KETERANGAN BANTUAN SOSIAL

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Proposal Bantuan Sosial yang dilampiri surat keterangan tidak mampu dari Kelurahan/Desa;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pengguna Layanan → Petugas Pelayanan ↓ Menerima Layanan 1. Pengguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan melegalisasikan Surat Keterangan Bantuan Sosial; 3. Pengguna Layanan menerima Surat Keterangan Bantuan Sosial yang sudah di legalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Bantuan Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

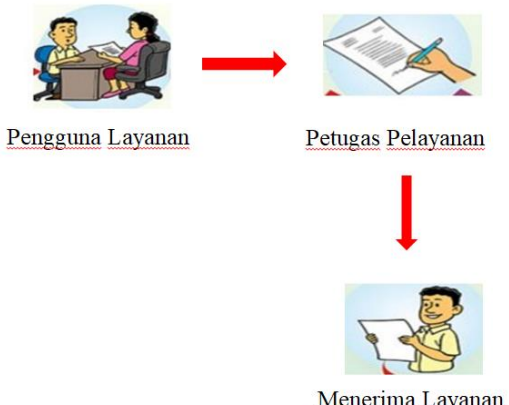
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 3. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674); 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

		8. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 Tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184). 11. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait kesejahteraan social/bantuan sosial; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto "5S" (Senyum, Sapa, Salam,

		Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

STANDAR PELAYANAN : LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENSIUN

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pensiun 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Peguna Layanan Petugas Pelayanan Menerima Layanan 1. Peguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan melegalisasikan Surat Keterangan Pensiun; 3. Peguna Layanan menerima Surat Keterangan Pensiun yang sudah di legalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pensiun
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

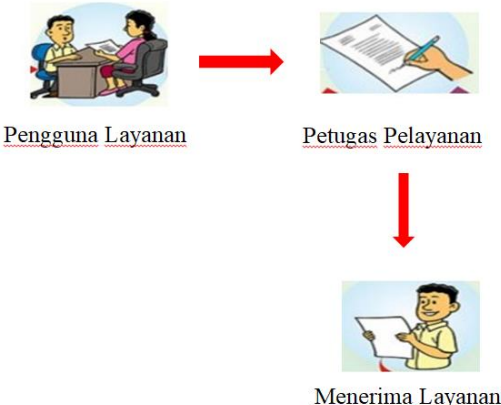
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan

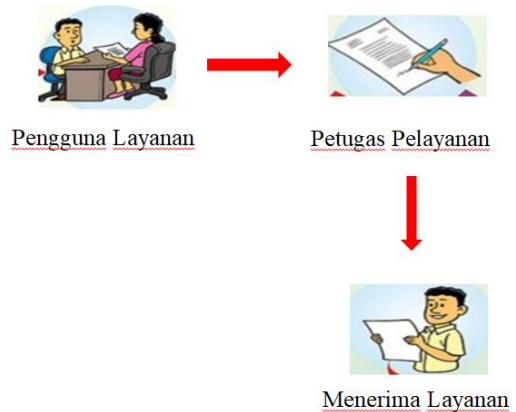
		Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Pemberian Gaji, Pensiun, Tunjangan, atau Penghasilan Ketiga Belas Tahun 2020 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil, dan Penerima Pensiun atau Tunjangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 189); 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer;

		4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

**STANDAR PELAYANAN : LEGALISASI SURAT KETERANGAN/PERNYATAAN
PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI**

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Tidak Terikat Oleh Suatu Perjanjian Ikatan Dinas untuk Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pegguna Layanan Petugas Pelayanan Menerima Layanan 1. Pengguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan melegalisasikan Surat Pernyataan Tidak Terikat Oleh Suatu Perjanjian Ikatan Dinas untuk Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI; 3. Pengguna Layanan menerima Surat Pernyataan Tidak Terikat Oleh Suatu Perjanjian Ikatan Dinas yang sudah di legalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan / Pernyataan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI.



6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan
----	---	--

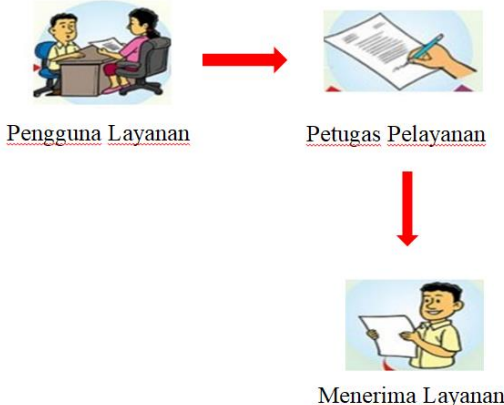
Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor;

		9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 3. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 4. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

STANDAR PELAYANAN : LEGALISASI PROPOSAL

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Proposal Pengajuan yang sudah diketahui kepala desa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 1. Pengguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan melegalisasikan Proposal; 3. Pengguna Layanan menerima Proposal yang sudah di legalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Proposal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan

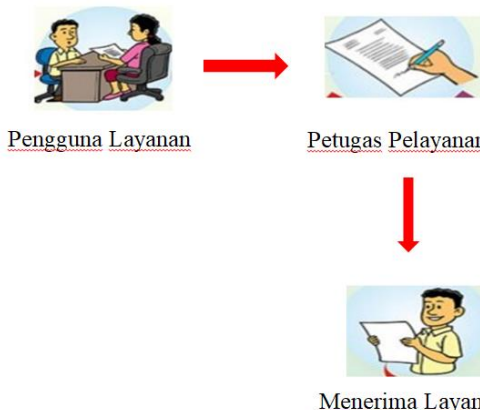
Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96

		Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 3. Moto "5S" (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 4. Pendidikan minimal SMA Sederajat.

4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. Fakta Integritas; 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan; 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE POINT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP); 3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV); 6. Fotocopy Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); 7. Fotocopy Sertifikat Tanah / Akta Jual Beli Segel; 8. Surat Keterangan Domisili (Khusus PT/CV);
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pegguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan] B --> C[Menerima Layanan] </pre> 1. Pengguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan membuat Surat Rekomendasi PKKPR; 3. Pengguna Layanan menerima Surat Rekomendasi PKKPR yang sudah dibuatkan.
3.	Jangka waktu pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban

		Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan
--	--	--

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

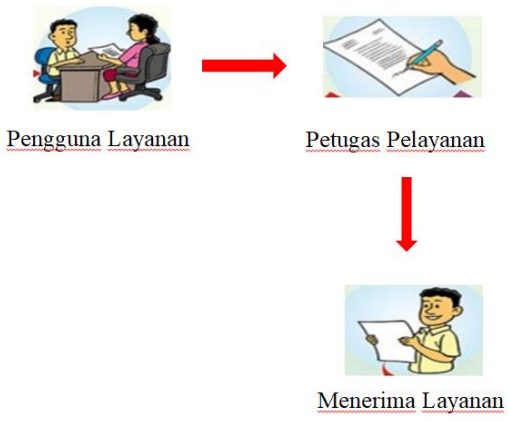
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman

		Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. 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); 8. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait penataan ruang; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto "5S" (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin;

		3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

**STANDAR PELAYANAN : REKOMENDASI TANDA DAFTAR USAHA
PARIWISATA (TDUP)**

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) Pemohon; 3. Fotocopy NPWPD (Khusus Hotel dan Catering); 4. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. Fotocopy IMB/PBG; 6. Fotocopy Tanda Bukti Lunas Pajak Bumi Bangunan (PBB); 7. Fotocopy Like Sehat dari Dinas Kesehatan; 8. Rekomendasi UKL-UPL/AMDAL (Khusus Hotel).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pegguna Layanan → Petugas Pelayanan ↓ Menerima Layanan 1. Pengguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan membuat Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata; 3. Pengguna Layanan menerima Surat Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
3.	Jangka waktu pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media :

		• Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan
--	--	--

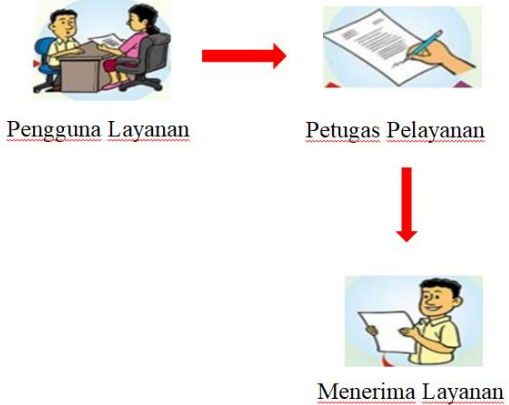
Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan non perizinan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

STANDAR PELAYANAN : REKOMENDASI TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP Pemohon); 3. Fotocopy NPWP Perusahaan / Pribadi; 4. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV); 6. Fotocopy Tanda Bukti Lunas Pajak Bumi Bangunan (PBB); 7. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 8. MOU dengan agen resmi (Khusus Pangkalan LPG).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pegguna Layanan Petugas Pelayanan Menerima Layanan 1. Pegguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan membuat Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang; 3. Pegguna Layanan menerima Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang.
3.	Jangka waktu pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id),

		SMS 1708) • Email : sungailobankek@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan
--	--	--

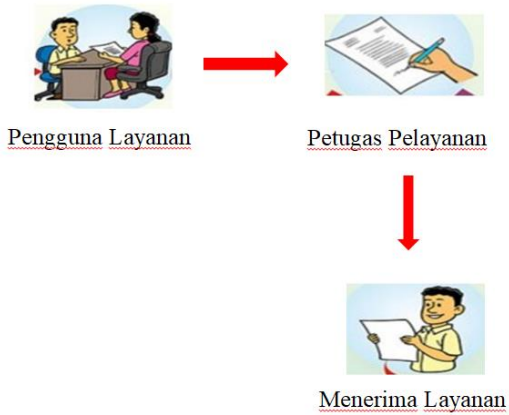
Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan non perizinan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

STANDAR PELAYANAN : REKOMENDASI IZIN PENUMPUKAN BARANG (IPB)

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Mengisi Formulir Permohonan; 4. Fotocopy NPWP Perusahaan/Pribadi; 5. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV); 7. Fotocopy Tanda Bukti Lunas Pajak Bumi Bangunan (PBB); 8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 9. MOU dengan agen resmi (Khusus Pangkalan LPG); 10. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan dan Perindustrian (Khusus Pangkalan LPG);
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan] B --> C[Menerima Layanan] </pre> 1. Pengguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan membuat Surat Rekomendasi Izin Penumpukan Barang; 3. Pengguna Layanan menerima Surat Rekomendasi Izin Penumpukan Barang.
3.	Jangka waktu pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Penumpukan Barang (IPB).

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan
----	---	--

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

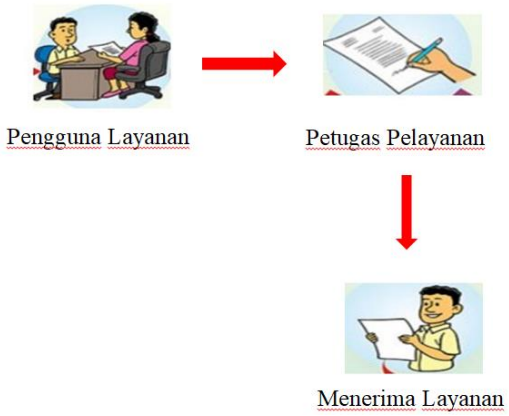
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu

		Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan non perizinan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto "5S" (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan

		dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
--	--	---

STANDAR PELAYANAN : REKOMENDASI IZIN BONGKAR MUAT

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi Bongkar Muat dari Kelurahan/Desa 2. Surat Permohonan (Materai 10000) 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 4. Fotocopy surat Keterangan Domisili Perusahaan 5. Rekomendasi KUUP/KSOP Setempat (Khusus Bongkar Muat Pelabuhan) 6. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB); 8. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (Khusus PT/CV)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pegguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan] B --> C[Menerima Layanan] </pre> 1. Pengguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan membuat surat Rekomendasi Izin Bongkar Muat; 3. Pengguna Layanan menerima Surat Rekomendasi Izin Bongkar Muat.
3.	Jangka waktu pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Bongkar Muat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708)

		• Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan
--	--	--

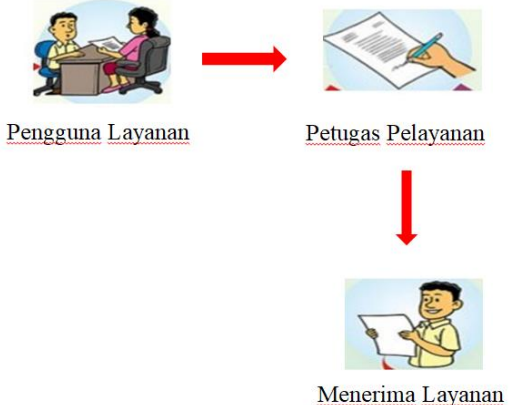
Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan non perizinan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

STANDAR PELAYANAN : REKOMENDASI BEBAS BANJIR

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi Bebas Banjir dari Kelurahan/Desa 2. Surat Permohonan (Materai 10000) 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pegguna Layanan → Petugas Pelayanan ↓ Menerima Layanan 1. Pegguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan membuat surat Rekomendasi Bebas Banjir; 3. Pegguna Layanan menerima Surat Rekomendasi Bebas Banjir.
3.	Jangka waktu pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Bebas Banjir
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

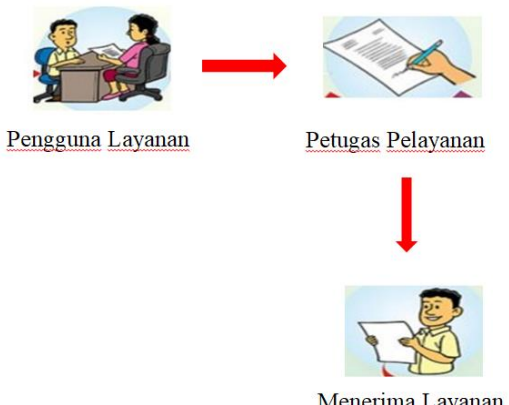
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan non perizinan; 2. Memahami peraturan perundang-

		undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

STANDAR PELAYANAN : REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi Penelitian Mahasiswa dari Kampus; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pegguna Layanan → Petugas Pelayanan ↓ Menerima Layanan 1. Pegguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan membuatkan Surat Rekomendasi Penelitian Mahasiswa; 3. Pegguna Layanan menerima Surat Rekomendasi Penelitian Mahasiswa.
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

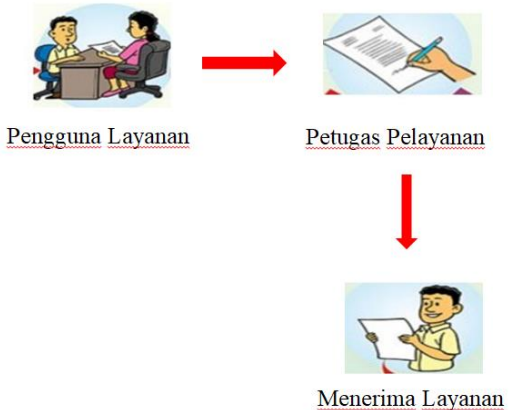
No	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Bupati Tanah

		Bumbu terkait pelayanan administrasi terpadu kecamatan; - Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; - Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; - Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); - Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Fakta Integritas - Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. - Kerahasiaan Terjamin; - Pegawai yang Kompeten; - Peralatan Standar; - Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Rapat koordinasi internal; - Laporan Harian; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; - Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; - Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

STANDAR PELAYANAN : SURAT DISPENSASI NIKAH

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Dispensasi Nikah dari Kantor Urusan Agama (KUA); 2. Fotocopy Surat Pengantar Nikah (NA) dari Desa; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) Calon Pengantin.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Pengguna Layanan → Petugas Pelayanan ↓ Menerima Layanan 1. Pengguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan membuat Surat Dispensasi Nikah; 3. Pengguna Layanan menerima Surat Dispensasi Nikah.
3.	Jangka waktu pelayanan	25 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708) • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan

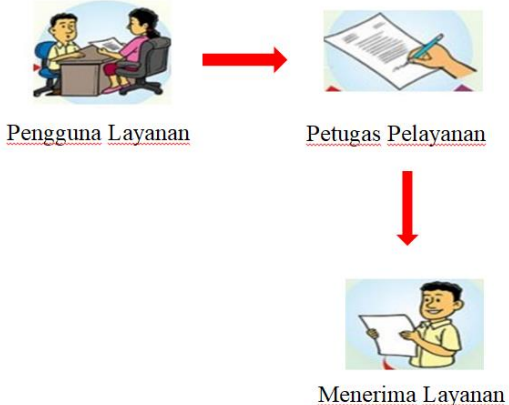
Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin; 8. Alat Tulis Kantor;

		9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan Bupati Tanah Bumbu terkait pelayanan administrasi terpadu kecamatan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN KAPAL

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE DELIVERY)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kepemilikan Kapal dari Desa; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP); 3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Photo Kapal.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[Pegguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan] B --> C[Menerima Layanan] </pre> 1. Pengguna Layanan menyerahkan persyaratan ke loket; 2. Petugas memverifikasi persyaratan dan melegalisasikan Surat Keterangan Kepemilikan Kapal; 3. Pengguna Layanan menerima Surat Keterangan Kepemilikan Kapal yang sudah di legalisasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Kepemilikan Kapal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung ke Petugas di kantor Kecamatan Sungai Loban Alamat : Jl. Pemerintahan No.1 Desa Sari Mulya. 2. Tidak Langsung melalui media : • Kotak Saran/Pengaduan • Website SP4N Lapor (www.lapor.go.id, SMS 1708); • Email : sungailobankec@gmail.com • Website : www.sungailoban.tanahbumbukab.go.id • Instagram : kecamatan.sungailoban • Facebook : sungailobankecamatan

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Layanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Buku Register; 6. Google Form Buku Tamu; 7. Kipas Angin;

		8. Alat Tulis Kantor; 9. Parkir pengunjung; 10. Toilet.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan non perizinan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pelayanan Publik; 3. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsive; 4. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun); 5. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
4.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Camat, Sekretaris Camat dan Kasi Pelayanan.
5.	Jumlah pelaksana	5 Orang terdiri dari : 1 orang petugas loket/Resepsionis, 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan, 1 orang pejabat pelayanan dan 1 Orang pimpinan OPD.
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas 3. Pelayanan di berikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Menjamin surat yang dilegalisasi sah dan dapat dipertanggung jawabkan. 2. Kerahasiaan Terjamin; 3. Pegawai yang Kompeten; 4. Peralatan Standar; 5. Tempat Pelayanan yang Nyaman.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada e-Kinerja setiap Triwulan oleh atasan; 5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).