



**STANDAR PELAYANAN (SP)
KECAMATAN SEPAKU**

TAHUN 2025

KANTOR KECAMATAN SEPAKU

Jl. Negara Km. 34 RT. 21 Desa Tengin Baru Kecamatan Sepaku

Kode Pos 76148, email : kecsepaku@gmail.com

**KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN SEPAKU**

Jln. Negara Km.34 RT. 21 Tengin Baru Kode Pos 76148 email : kecsepaku@gmail.com

**KEPUTUSAN CAMAT SEPAKU
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 07.1 TAHUN 2025**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRATIF
KANTOR KECAMATAN SEPAKU**

- 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada jenis pelayanan Administratif dengan Keputusan Camat Sepaku;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 75 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 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 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025;

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 54 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sepaku Kabupaten Penajam Paser Utara;
15. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Kantor Kecamatan Sepaku Kabupaten Penajam Paser Utara, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada satuan kerja Kantor Kecamatan Sepaku Kabupaten Penajam Paser Utara meliputi ruang lingkup pelayanan Administratif.
- 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 : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sepaku
Pada tanggal : 29 Januari 2025



Arliandito, S.STP
PENATA TK.I / IId
NIP. 199007252014061001

A. PENDAHULUAN

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

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

Untuk melaksanakan itu, Kecamatan Sepaku merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Camat Sepaku mempunyai tugas-tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Secara umum perangkat daerah terdiri dari unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam lembaga sekretariat sebagai unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik diwadahi dalam lembaga teknis daerah serta unsur pelaksanaan unsur daerah yang diwadahi dalam lembaga dinas daerah.

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Kecamatan Sepaku dalam menyusun perencanaan pelayanan dan pembangunan tentunya harus mengacu kepada peraturan dan perundang-undangan baru sehingga diharapkan memenuhi kaidah penyusunan rencana yang sistematis, terpadu, transparan dan akuntabel serta melibatkan seluruh stakeholder.

1. VISI DAN MISI KECAMATAN

a. Visi

" Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang berbasis Pelayanan Prima dan Good Governance"

b. Misi

- Meningkatkan disiplin,kualitas,dedikasi dan profesionalisme sumber daya aparatur
- Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur
- Menyelenggarakan pelayanan umum atau publik secara efektif,efisien,akuntabel dan transparan

- Meningkatkan sistem pelaporan SKPD dan administrasi keuangan sesuai akuntansi pemerintah
- Meningkatkan peran serta masyarakat dan hubungan kerjayang harmonis dengan stakeholder

2. RUANG LINGKUP TUGAS

Ruang lingkup tugas Kecamatan Sepaku sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 54 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sepaku Kabupaten Penajam Paser Utara, adapun tugas pokok Camat Sepaku adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

3. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Kecamatan Sepaku Kabupaten Penajam Paser Utara merupakan instansi penunjang Pemerintah Kabupaten dengan dipimpin oleh seorang Camat, adapun Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Sepaku Kabupaten Penajam Paser Utara terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
- c. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- d. Kepala Sub Bagian Umum;
- e. Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
- f. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan ;
- g. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- h. Kepala Seksi Pelayanan Umum;
- i. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

4. TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN SEPAKU

Pelaksanaan Pemerintahan di Kecamatan Sepaku sesuai dengan Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 54 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Sepaku Kabupaten Penajam Paser Utara sebagai berikut :

1. Camat

Camat Mempunyai tugas pokok Melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretaris dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, Mempunyai tugas membantu Camat dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dan administrasi umum, Kepegawaian, Keuangan, perlengkapan, informasi kehumasan dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kasubbag Perencanaan Program dan Keuangan

Sub bagian Perencanaan Program dan Keuangan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan serta pengelolaan Kecamatan

4. Kasubbag Umum

Sub bagian Umum di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian.

5. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan Administrasi Publik, Kependudukan, hukum dan perundang-undangan, perimbangan Keuangan Daerah dan fasilitasi penyelenggaraan Desa/Kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Seksi Pemberdayaan Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang Pemberdayaan Masyarakat.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan Ketertiban Umum.

8. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas dibidang Pelayanan Umum.

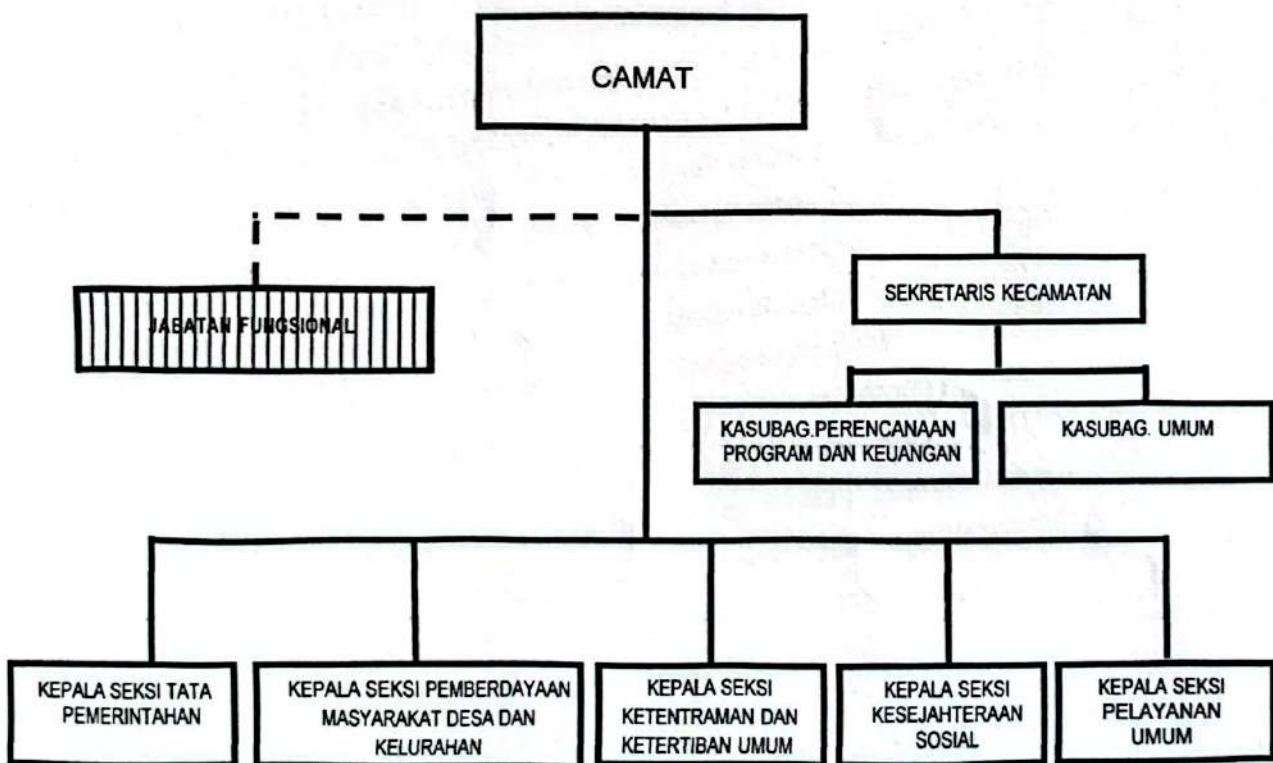
9. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kessos di pimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan melaksanakan tugas dalam bidang Kesejahteraan Sosial.

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi Camat diatas, pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu fungsi yang utama, sehingga dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat perlu ditetapkan suatu Standar Pelayanan (SP) yang dapat menjamin adanya hak dan kewajiban antara masyarakat sebagai pemohon layanan dengan aparat Kecamatan sebagai pemberi layanan.

Untuk lebih jelasnya Bagian Struktur Organisasi Kecamatan Sepaku Kabupaten Penajam Paser Utara dapat dilihat sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR KECAMATAN SEPAKU
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
TAHUN 2025**



B. STANDAR PELAYANAN

JENIS - JENIS PELAYANAN

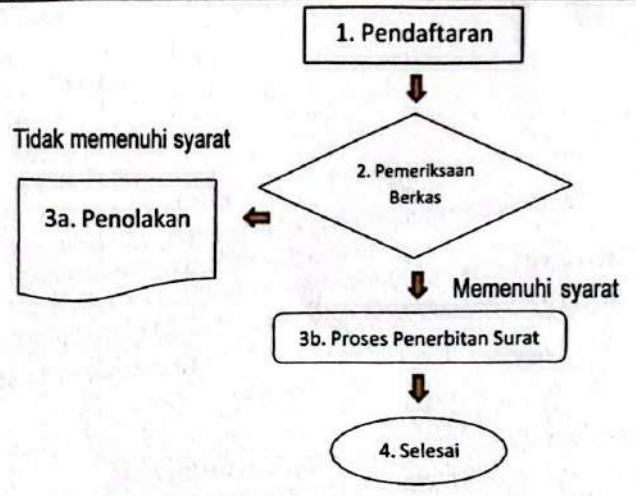
Jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Sepaku sebagian besar adalah pelayanan administrasi yaitu pemberian surat pengantar dan register surat kepada pemohon untuk mengurus pelayanan lebih lanjut atau ke unit kerja berikutnya yang mengeluarkan produk layanan, misalnya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Kepolisian, dan lain-lain. Adapun Jenis-jenis pelayanan tersebut adalah :

1. Surat Rekomendasi Pengesahan Kepala Desa
2. Surat Rekomendasi Peresmian BPD
3. Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
4. Surat Rekomendasi Persetujuan mengikuti Pilkades bagi Perangkat Desa dan Staf Desa
5. Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
6. Registrasi Surat Keterangan Penguasaan dan Pemilikan Bangunan/Tanaman diatas Tanah Negara (SKT)
7. Surat keterangan tidak sengketa
8. Surat keterangan untuk melepaskan hak atas tanah (PLH)
9. Surat Keterangan Dispensasi Nikah
10. Surat Rekomendasi Bantuan Sosial (BANSOS)
11. Surat Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)
12. Rekomendasi Proposal Pembangunan melalui UPT PU
13. Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD)
14. Surat Rekomendasi Pencairan Bantuan Keuangan (Bankeu)
15. Surat Rekomendasi Kegiatan Masyarakat
16. Surat Rekomendasi Kegiatan Keagamaan
17. Registrasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
18. Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
19. Registrasi Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk (WNI)
20. Registrasi Surat Keterangan Pindah Pergi Penduduk (WNI)
21. Registrasi Surat Keterangan Domisili
22. Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
23. Registrasi Surat Keterangan Hak Milik Kapal
24. Registrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
25. Registrasi Surat Keterangan Izin Keramaian

1. Surat Rekomendasi Pengesahan Kepala Desa

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pengesahan Kepala Desa.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis: 1. Pemohon adalah Perwakilan BPD di lingkungan Kecamatan Sepaku Persyaratan Administrasi : 1. Surat BPD tentang laporan Pelaksanaan Pilkades 2. Surat Keputusan BPD tentang Penetapan Calon Kepala Desa 3. Berita Acara Rekapitulasi Perhitungan Suara 4. Berita Acara Pemungutan Suara 5. Asli berkas persyaratan pendaftaran calon Kepala Desa terpilih.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam pembuatan surat rekomendasi pengesahan Kepala Desa 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat rekomendasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengesahan Kepala Desa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. :- ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pengesahan Kepala Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 5. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Desa 6. Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pemilihan Kepala Desa
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Rekomendasi Pengesahan Kepala Desa 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimaayu Arliandito, S.STP

PENATA TK. I / III

NIP.199007252014061001

2. Surat Rekomendasi Peresmian BPD

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Peresmian BPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon adalah Perwakilan dari Staf Desa Di Lingkungan Kecamatan Waru Persyaratan administrasi : 1. Surat Kepala Desa Hasil Pemilihan Anggota BPD terpilih 2. Rekapitulasi Suara, dan berita Acara Penetapan BPD Terpilih 3. SK penetapan BPD Terpilih 4. SK Penetapan BPD Pengganti Antar Waktu
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam pembuatan surat rekomendasi peresmian BPD 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat rekomendasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Peresmian BPD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. :- ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Peresmian BPD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 5. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Desa 6. Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pemilihan Kepala Desa
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Rekomendasi Peresmian BPD 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

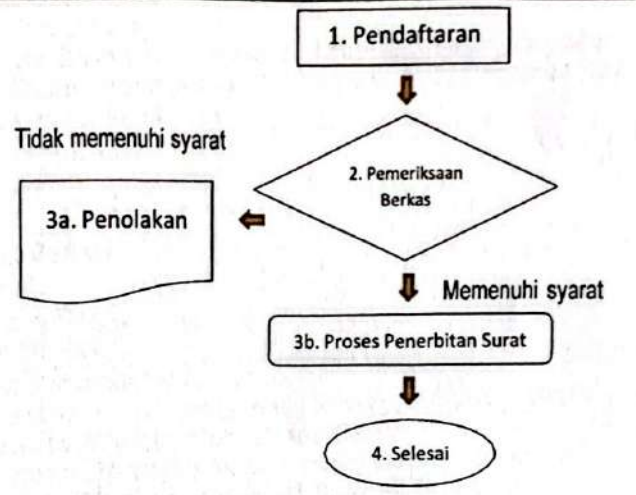
PEMBINA TK.I / IIId

NIP. 199007252014061001

3. Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon adalah Perwakilan dari Kepala Desa di Lingkungan Kecamatan Waru Persyaratan Administrasi : 1. Surat Kepala Desa tentang Permohonan Rekomendasi 2. Rekapitulasi Nilai Ujian Perangkat Desa (asli)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam pembuatan Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat rekomendasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 enam puluh) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 5. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Desa 6. Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pemilihan Kepala Desa
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK.I / III

NIP.199007252014061001

4. Surat Rekomendasi Persetujuan mengikuti Pilkades bagi Perangkat Desa dan Staf Desa

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Persetujuan mengikuti Pilkades bagi Perangkat Desa dan Staf Desa

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon adalah Calon Kepala Desa di Lingkungan Kecamatan Waru Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan kepada Kepala Desa 2. Surat Izin Mengikuti Pemilihan Kepala Desa dari Kepala Desa 3. Surat Permohonan Rekomendasi dari Kepala Desa
2	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam pembuatan Surat Rekomendasi Persetujuan mengikuti Pilkades bagi Perangkat Desa dan Staf Desa 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat rekomendasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	108 (seratus delapan)menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan mengikuti Pilkades bagi Perangkat Desa dan Staf Desa
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. :- ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Persetujuan mengikuti Pilkades bagi Perangkat Desa Desa dan Staf Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 5. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa 6. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Desa 7. Peraturan Bupati (Perbup) Nomor 32 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Cara Pemilihan Kepala Desa
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 1. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 1. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Rekomendasi Persetujuan mengikuti Pilkades bagi Perangkat Desa dan Staf Desa 2. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 3. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimayuh Arliandito, S.STP

PENATA TK.I / III

NIP.199007252014061001

5. Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon Datang langsung ke Petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan/Desa 2. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai 6000 3. Surat Kuasa Ahli Waris bermaterai 6000 4. Foto copy akte kematian/ Surat Keterangan Kematian 5. Foto copy atas hak tanah (pengurusan surat penyerahan harta warisan) seperti : a. Surat jual beli atau b. Surat Penyerahan tanah atau c. Akta Jual Beli atau d. Sertifikat Hak Milik (SHM) 6. Fotocopy KTP dan KK semua ahli waris. 7. Fotocopy yang menerima harta warisan (khusus Surat PembagianHarta Warisan) 8. Fotocopy tanda lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tanah
2	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B[2. Pemeriksaan Berkas] B --> C{ } C -- "Tidak memenuhi syarat" --> D[3a. Penolakan] C -- "Memenuhi syarat" --> E[3b. Proses regiter Surat] E --> F[4. Selesai] </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris 2. Pemohon menunggu proses register surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat yang telah diregistrasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama 2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 5. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Lahir, Kematian, dan Ahli Waris 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G.Abimanyu Arliandito,S.STP

PENATA TK.I / III

NIP.199007252014061001

6. Registrasi Surat Keterangan Penguasaan dan Pemilikan Bangunan/Tanaman diatas Tanah Negara (SKT)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Penguasaan dan Pemilikan Bangunan/Tanaman diatas Tanah Negara (SKT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat Keterangan Tanah (SKT) 2. Foto copy KTP/KK pemilik tanah dan Saksi Batas 3. Sket lokasi tanah 4. Surat pernyataan tidak sengketa
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] C --> B B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses register Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Registrasi Surat Keterangan Penguasaan dan Pemilikan Bangunan/Tanaman diatas Tanah Negara (SKT) 2. Pemohon menunggu proses register surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat yang telah diregistrasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	41 menit apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Penguasaan dan Pemilikan Bangunan/Tanaman diatas Tanah Negara (SKT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Penguasaan dan Pemilikan Bangunan/Tanaman diatas Tanah Negara (SKT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Izin Membuka Tanah Negara 4. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Pengawasan dan Pengendalian Transaksi Jual/Beli Tanah/Peralihan Hak Atas Tanah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 5. Tempat Parkir 6. Alat Komunikasi 7. GPS
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Tanah (SKT) 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK. I / III

NIP.199007252014061001

7. Surat Keterangan Tidak Sengketa

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Surat Keterangan tidak sengketa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Foto copy atas hak tanah/segel atau PLH 2. Surat Keterangan Tidak Sengketa dari Desa/Kelurahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam pembuatan Surat Keterangan Tidak Sengketa 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Untuk Survei Lapangan dilakukan 1 (satu) hari tergantung jarak lokasi 2. Untuk pelayanan Administrasi Maksimal 41 (empat puluh satu) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Sengketa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Surat Keterangan Tidak Sengketa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok Agraria 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Izin Membuka Tanah Negara 5. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Pengawasan dan Pengendalian Transaksi Jual/Beli Tanah/Peralihan Hak Atas Tanah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir 8. Alat Komunikasi 9. GPS
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Tidak Sengketa 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Arliandito, S.STP

PENATA TK.I / III

NIP.199007252014061001

8. Surat keterangan untuk melepaskan hak atas tanah (PLH)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)
Jenis Pelayanan Surat keterangan untuk melepaskan hak atas tanah (PLH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan dari Kelurahan/Desa (Asli) 2. Foto copy KTP penjual (suami istri/ahli waris) 3. Foto copy KTP pembeli 4. Kwitansi / perjanjian jual beli 5. SPPT terbaru (Asli) 6. Surat tanah asli (Segel/Pelepasan hak)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] C --> B B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam pembuatan keterangan untuk melepaskan hak atas tanah (PLH) 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Untuk Survei Lapangan dilakukan 1 (satu) hari tergantung jarak lokasi 2. Dan untuk pelayanan Administrasi Maksimal 46 menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan untuk melepaskan hak atas tanah (PLH)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMSWA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan surat keterangan untuk melepaskan hak atas tanah (PLH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Izin Membuka Tanah Negara 4. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Pengawasan dan Pengendalian Transaksi Jual/Beli Tanah/Peralihan Hak Atas Tanah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir 8. Alat Komunikasi 1. GPS
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Pelepasan Hak Tanah 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK. I / III

NIP.199007252014061001

9. Surat Keterangan Dispensasi Nikah

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon/Calon Penganten datang langsung ke bagian pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratn Administtras i: 1. Surat Pengantar Kades/Lurah (Asli) 2. Surat Pengantar dari KUA (Asli) 3. Foto Copy KK dan KTP 4. Poto Pasangan ukuran 3x4 = 1 lembar
2	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Surat Keterangan Dispensasi Nikah 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh menit), apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. :- ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Pernikahan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Dispensasi Nikah 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK. I / III

NIP.199007252014061001

10. Surat Rekomendasi Bantuan Sosial (Bansos)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Sosial (BANSOS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis: 1. Pemohon datang Langsung Ke Petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Proposal Pemohon 2. Foto copy KTP Pengurus 3. SK Pengurus
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Surat Keterangan Rekomendasi Bantuan Sosial (BANSOS) 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Sosial (BANSOS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. :- ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen dengan Proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Sosial (BANSOS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Bupati (PERBUP) Penajam Paser Utara Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan, Penatausahaan, Pelaporan, Pertanggungjawaban, Monitoring, Dan Evaluasi Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Rekomendasi Bantuan Sosial (BANSOS) 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Kesejahteraan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025

CAMAT



G.Abimanyu Arliandito,S.STP

PENATA TK.I / III

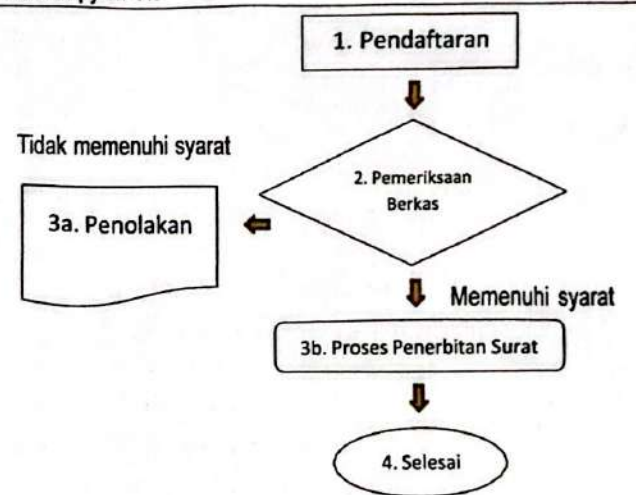
NIP.199007252014061001

11. Surat Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses penyampaian (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pencairan ADD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon adalah perwakilan dari Pemerintahan Desa 2. Pemohon datang langsung ke bagian yang menangani ADD untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan dari Pemerintah Desa 2. Perdes APBDes Berjalan 3. RKPDes 4. SPJ APBDes 5. RAB 6. LPPD 7. Foto Copy SK Bendahara 8. Foto Copy NPWP 9. RPD (Asli) 10. SPJ LPD (Asli) 11. SK Tim ADD (Asli) 12. Rekening Desa
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Surat Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD) 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam Puluh) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Proposal Pembangunan melalui UPT PU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 5. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Rekomendasi Proposal Pembangunan melalui UPT PU 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025

CAMAT



G. Abimanyu Ariandito, S.STP

PENATA TK.I / III

NIP.199007252014061001

12. Surat Rekomendasi Proposal Pembangunan melalui UPT PU

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses penyampaian (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Proposal Pembangunan melalui UPT PU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon adalah masyarakat/kelompok masyarakat/pemerintah desa kelurahan Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan / proposal ke UPT PU
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses disposisi surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Surat Rekomendasi Proposal Pembangunan melalui UPT PU 2. Pemohon menunggu proses disposisi surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat yang telah didisposisi/ditetujui dan memastikan Surat yang diterima sudah diparaf, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	35 (tiga puluh lima) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Proposal Pembangunan melalui UPT PU
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal (Manufacturing)

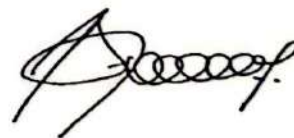
Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 3. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 4. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa 5. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2022 6. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Rekomendasi Pencairan ADD 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025

CAMAT,



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK. I / III

NIP.199007252014061001

13. Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses penyampaian (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD)

NO	KOMPONEN	URAIAN																
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon adalah perwakilan dari Pemerintahan Desa Persyaratan Administrasi : <table><tr><td>1. Surat Permohonan dari Pemerintah Desa</td><td>9. RPD (Asli)</td></tr><tr><td>2. Perdes APBDes Berjalan</td><td>10. SPJ LPD (Asli)</td></tr><tr><td>3. RKPDes</td><td>11. SK Tim ADD (Asli)</td></tr><tr><td>4. SPJ APBDes</td><td>12. Rekening Desa</td></tr><tr><td>5. RAB</td><td></td></tr><tr><td>6. LPPD</td><td></td></tr><tr><td>7. Foto Copy SK Bendahara</td><td></td></tr><tr><td>1. Foto Copy NPWP</td><td></td></tr></table>	1. Surat Permohonan dari Pemerintah Desa	9. RPD (Asli)	2. Perdes APBDes Berjalan	10. SPJ LPD (Asli)	3. RKPDes	11. SK Tim ADD (Asli)	4. SPJ APBDes	12. Rekening Desa	5. RAB		6. LPPD		7. Foto Copy SK Bendahara		1. Foto Copy NPWP	
1. Surat Permohonan dari Pemerintah Desa	9. RPD (Asli)																	
2. Perdes APBDes Berjalan	10. SPJ LPD (Asli)																	
3. RKPDes	11. SK Tim ADD (Asli)																	
4. SPJ APBDes	12. Rekening Desa																	
5. RAB																		
6. LPPD																		
7. Foto Copy SK Bendahara																		
1. Foto Copy NPWP																		
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran ↓ 2. Pemeriksaan Berkas ← Tidak memenuhi syarat → 3a. Penolakan ↓ Memenuhi syarat 3b. Proses Penerbitan Surat ↓ 4. Selesai 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD) 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang																
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar																
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)																
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD)																
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan																

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Desa 6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah tertinggal dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022 7. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 8. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa 9. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun Anggaran 2022 10. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Rekomendasi Pencairan DD 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025

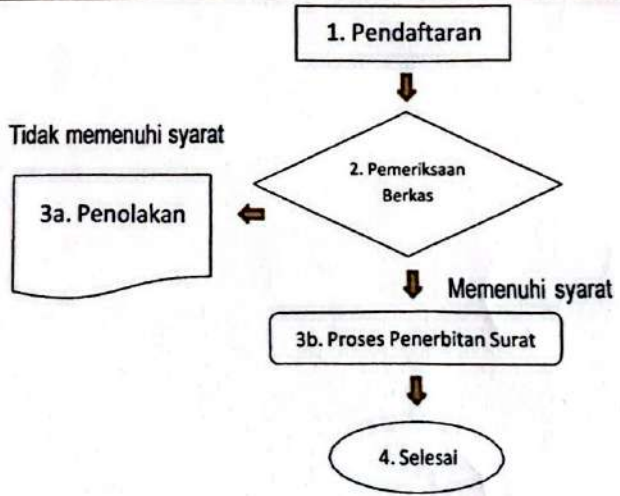

G. Abimanyu Arliandito, S.STP
 PENATA TK. I / III
 NIP.199007252014061001

14. Surat Rekomendasi Pencairan Bantuan Keuangan (BANKEU)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses penyampaian (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pencairan Bantuan Keuangan (BANKEU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon adalah perwakilan dari Pemerintahan Desa 2. Pemohon datang langsung ke bagian yang menangani Bankeu untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Permohonan Rekomendasi Pencairan dari Kepala Desa 2. Peraturan Kepala Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa 3. Surat Permohonan Penyaluran dari Kepala Desa kepada Bupati Cq. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Provinsi Kalimantan Timur 5. Rencana Anggaran Biaya (Kegiatan Non Fisik) Bantuan Keuangan Provinsi Kalimantan Timur 6. Laporan Realisasi Penyerapan dan Capaian Keluaran Bantuan Keuangan Tahun sebelumnya disertai Dokumentasi 7. Fotocopy Rekening Kas Desa 8. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Desa 9. Fotocopy Keputusan Kepala Desa Tentang Pejabat Pelaksana Kebendaharaan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Rekomendasi Pencairan Bankeu 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam Puluh) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan Bankeu

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. :- ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Pencairan Bantuan Keuangan (BANKEU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 63 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Keuangan Pemerintahan Desa di Provinsi Kalimantan Timur 6. Peraturan Bupati Penajam Paser utara Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Khusus Kepada Desa
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Rekomendasi Pencairan Bankeu 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimayu Arliandito, S.STP

PENATA TK.I / IId

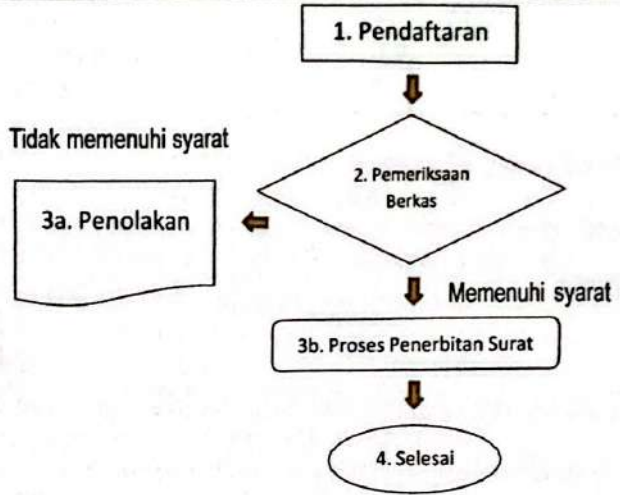
NIP.199007252014061001

15. Surat Rekomendasi Kegiatan Masyarakat

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses penyampaian (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Kegiatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan / proposal
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Surat Rekomendasi Kegiatan Masyarakat 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	55 (lima puluh lima) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kegiatan Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. :- ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Kegiatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Rekomendasi Kegiatan Masyarakat 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK.I / IIIId

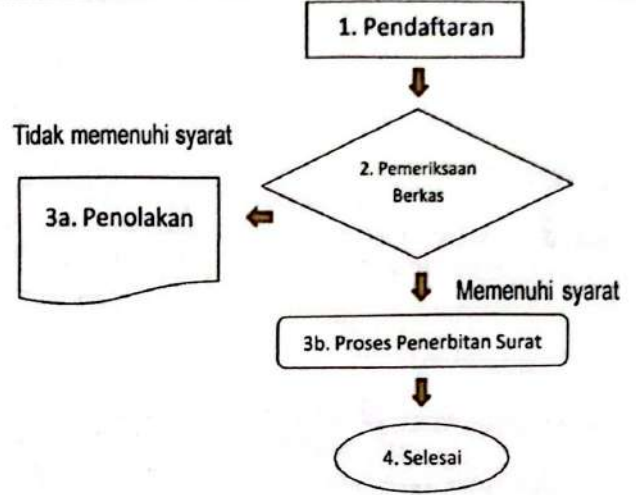
NIP.199007252014061001

16. Surat Rekomendasi Kegiatan Keagamaan

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses penyampaian (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Kegiatan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan Persyaratan Administrasi : 1. Surat Permohonan / proposal
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Surat Rekomendasi Kegiatan Keagamaan 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	55 (lima puluh lima) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Kegiatan Keagamaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. :- ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Surat Rekomendasi Kegiatan Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Rekomendasi Kegiatan Keagamaan 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Kesejahteraan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025

CAMAT



G.Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK.I / IIIId

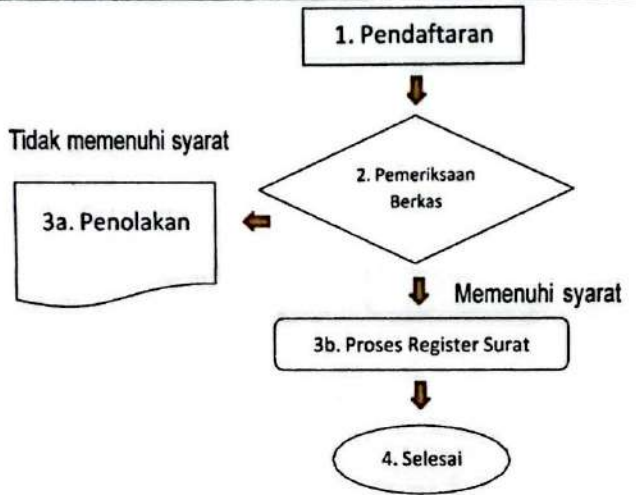
NIP.199007252014061001

17. Registrasi Surat Keterangan belum Pernah menikah

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan belum pernah menikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat Pengantar Kades/Lurah 2. Surat Pengantar dari KUA 3. Foto Copy KK dan KTP 4. Foto Pasangan ukuran 3x4 = 1 lembar
2	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Register Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Registrasi Surat Keterangan belum Pernah menikah 2. Pemohon menunggu proses register surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat yang telah diregistrasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	63 menit (enam puluh tiga menit), apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan belum Pernah menikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan belum pernah menikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 1. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami Konsep dasar Pelayanan 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025

CAMAT



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK.I / IIId

NIP.199007252014061001

18. Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat Pengantar Lurah/Kepala Desa 2. Foto Copy KTP dan KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Register Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 2. Pemohon menunggu proses register surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat yang telah diregistrasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar kerja

2. Komponen SP dengan Proses pengelolaan Pelayan di Internal (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146 Tahun 2013 tentang Penetapan Kriteria dan Pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 5. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G.Abimanyu Arliandito,S.STP

PENATA TK.I / III

NIP.199007252014061001

19. Registrasi Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk (WNI)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan(Service Delivery)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk (WNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat pengantar dari Kelurahan/Desa 2. Surat Pindah dari Catatan Sipil Daerah Asal (Warga pendatang dari luar Kab.Penajam Paser Utara) 3. Formulir F1.08
2	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Register Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Registrasi Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk (WNI) 2. Pemohon menunggu proses register surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat yang telah diregistrasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang 4. Pemohon selanjutnya dapat membawa Berkas yang telah diregistrasi Kecamatan untuk dibawa sendiri ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima belas) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk (WNI)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk (WNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan 5. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 137/268/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 1. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Registrasi Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk (WNI) 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK. I / III

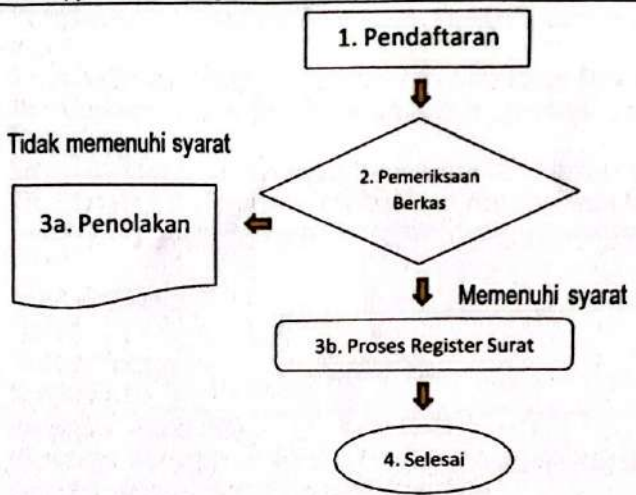
NIP.199007252014061001

20. Registrasi Surat Keterangan Pindah Pergi Penduduk (WNI)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Pindah Pergi Penduduk (WNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas Pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Formulir F.1-08 3. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP
2	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Register Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Registrasi Surat Keterangan Pindah Pergi Penduduk (WNI) 2. Pemohon menunggu proses register surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat yang telah diregistrasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang 4. Pemohon selanjutnya dapat membawa Berkas yang telah diregistrasi Kecamatan untuk dibawa sendiri ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Pindah Pergi Pendudk (WNI)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Pindah Pergi Penduduk (WNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan 5. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 137/268/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 1. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Registrasi Surat Keterangan Pindah Pergi Penduduk (WNI) 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK. I / III

NIP.199007252014061001

21. Registrasi Surat Keterangan Domisili

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Servic Delivery)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Domisili

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Pemohon membawa surat pengantar berkas dari Kelurahan/Desa 2. Foto Copy Kartu Keluarga 3. Foto Warna Ukuran 3x4 = 1 lembar
2	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A{1. Pendaftaran} --> B[2. Pemeriksaan Berkas] B --> C[Tidak memenuhi syarat] C --> D[3a. Penolakan] B --> E[Memenuhi syarat] E --> F[3b. Proses Register Surat] F --> G[4. Selesai] </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Registrasi Surat Keterangan Domisili 2. Pemohon menunggu proses register surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat yang telah diregistrasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang 4. Pemohon selanjutnya dapat membawa Berkas yang telah diregistrasi Kecamatan untuk dibawa sendiri ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Domisili
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan 5. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 137/268/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 5. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Registrasi Surat Keterangan Domisili 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025

CAMAT,

G. Abmanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK. I / III

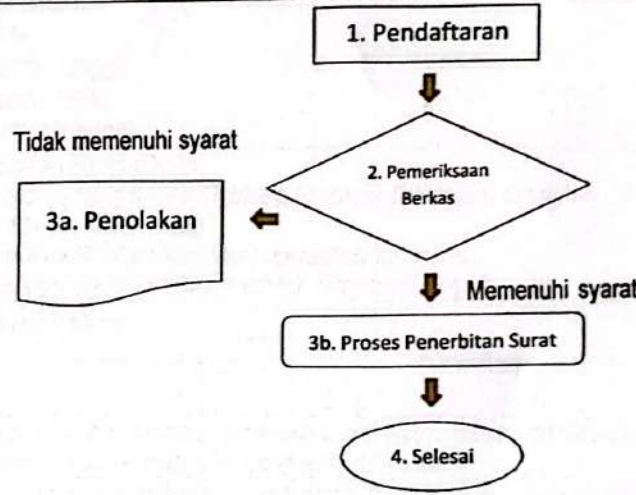
NIP.199007252014061001

22. Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung kebagian Pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat permohonan dari desa 2. Surat Pengantar dari RT dan Kelurahan/Desa terkait usaha (Domisili Usaha) 3. Fotocopy KTP = 2 lembar 4. Fotocopy Kartu = 2 lembar 5. Pasphoto terbaru warna ukr 4x6= 2 lembar 6. Surat Persetujuan tetangga 7. Denah Lokasi 8. Surat pernyataan luas tempat usaha 9. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan 10. NPWP Pribadi dan NPWP Usaha
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Penerbitan Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) 2. Pemohon menunggu proses penerbitan surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	35 (tiga puluh lima) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar serta aplikasi IUMK tidak mengalami gangguan
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. :- ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil 5. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Ijin Usaha Mikro Kecil Kepada Camat 6. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Izin Usaha Mikro Kecil
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Buku Register 5. Toilet 6. Ruang Tunggu 7. Tempat Parkir 8. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Surat Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK.I / III

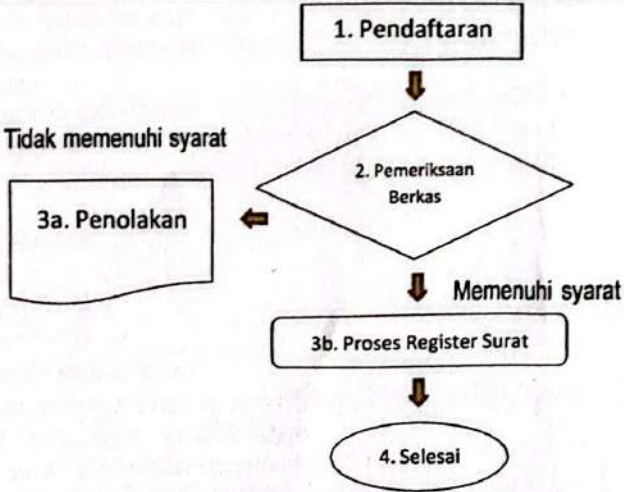
NIP.199007252014061001

23. Registrasi Surat Keterangan Hak Milik Kapal

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Servic Delivery)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Hak Milik Kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan 4. Surat Keterangan Pembuat Kapal 5. Data Pemilik Kapal
2	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Register Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Registrasi Surat Keterangan Hak milik Kapal 2. Pemohon menunggu proses register surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat yang telah diregistrasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Hak Milik Kapal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. : - ▪ SMS/WA : - ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Hak Milik Kapal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan 5. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 137/268/2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 5. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Registrasi Surat Keterangan Hak Milik Kapal 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

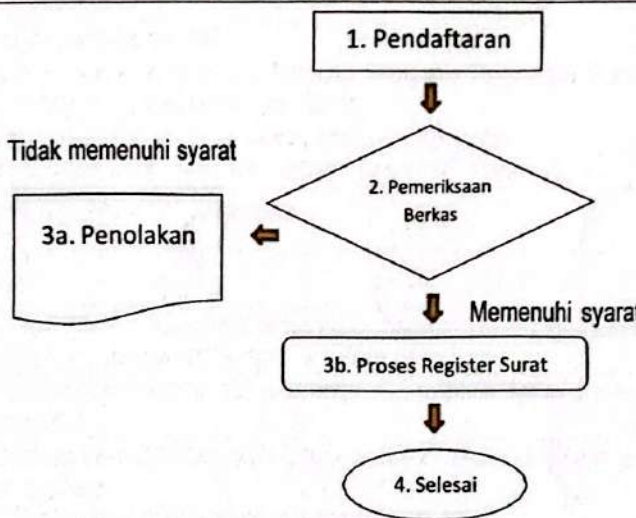
PENATA-TK.I / III

NIP.199007252014061001

24. Registrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)
Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah 2. Foto Copy KTP 3. Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Register Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Registrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 2. Pemohon menunggu proses register surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat yang telah diregistrasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh satu) Menit apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. :- ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 02 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 3. Peraturan Kapolri Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 5. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Registrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Keterangan dan Ketertiban
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025



G. Abimanyu Arliandito, S.STP

PENATA TK.I / III

NIP.199007252014061001

25. Registrasi Surat Keterangan Izin Keramaian

Lembar Kerja

1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Izin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : 1. Pemohon datang langsung ke petugas pelayanan untuk menyerahkan berkas Persyaratan Administrasi : 1. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 2. Foto copy KTP Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Penolakan] C --> B B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. Proses Register Surat] D --> E([4. Selesai]) </pre> 1. Pemohon Membawa dan Menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam Registrasi Surat Keterangan Izin Keramaian 2. Pemohon menunggu proses register surat dan antri sesuai urutannya, tunggu hingga dipanggil oleh petugas 3. Pemohon menerima surat yang telah diregistrasi dan memastikan Surat yang diterima sudah benar sesuai data, ditandatangani, diberi penomoran dan distempel oleh petugas berwenang
3	Jangka Waktu Penyelesaian	40 (empat puluh) Menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Izin Keramaian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	▪ Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Sepaku melalui : ▪ Kotak Saran/Pengaduan ▪ Telp. :- ▪ SMS/WA :- ▪ Email : kecsepaku@gmail.com ▪ FB : Kecamatan Sepaku ▪ IG : kecamatansepaku ▪ SP4N LAPOR (SP4N LAPOR ! website lapor.go.id) ▪ Pengaduan yang diterima akan diproses dengan SOP Pengelolaan pengaduan

Lembar Kerja

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Izin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 5. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Registrasi Surat Keterangan Izin Keramaian 3. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer 4. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Ketentraman dan Ketertiban
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025

CAMAT


G. Abimanyu Ariandito, S.STP
 PENATA TRY / III
 NIP.199007252014061001

2. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)
Jenis Pelayanan Rekomendasi Honorarium Pemerintah Desa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Perbup Perangkat Desa Nomor 03 Tahun 2020 Sebagai Mana di ubah dengan perbub nomor 14 tahun 2021 2. Perbup Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Honorarium Pemerintah Desa
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Buku Register 3. Toilet 4. Ruang Tunggu 5. Tempat Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	5. Pendidikan Minimal SMA 6. Mempunyai Pengetahuan Tentang Prosedur Pengajuan Registrasi Surat Keterangan Izin Keramaian 7. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer 8. Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa dipungut biaya dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi dilaksanakan oleh Camat sebulan sekali jika tidak ada pengaduan 4. Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali

Ditetapkan di : Sepaku

Pada tanggal : 29 Januari 2025

CAMAT,



G. Abimanyu Ariandito, S.STP

PENATA TK. I / III

NIP.199007252014061001