

# STANDAR PELAYANAN PUBLIK



## KECAMATAN PENAJAM

TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
**KECAMATAN PENAJAM**

Jalan Propinsi KM.8,5, Nipah-Nipah, Penajam, Penajam Paser Utara 76142,  
Telepon 0542-721364, Faksimile 0542-7211364, Laman [www.kecpenajam.penajamkab.go.id](http://www.kecpenajam.penajamkab.go.id)

---

---

**KEPUTUSAN CAMAT PENAJAM  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
Nomor : 060/129 / Kec.PNJ-Umum/XI/2023**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA KECAMATAN PENAJAM**

CAMAT PENAJAM,

- 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 dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Kecamatan Penajam.dengan Keputusan Camat Penajam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4128);
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 (Lembar 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas, Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 11);
13. Peraturan Bupati Nomor 08 Tahun 2019 tentang perubahan peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2016 tentang mekanisme \*enyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Penajam sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada satuan kerja Kecamatan Penajam 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 mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PENAJAM

Pada tanggal : 14 November 2023

CAMAT



**KAHAR MASHUD, SH**

Pembina / VI.a

NIP. 197301182006041003

**Tembusan di sampaikan kepada Yth:**

1. Bupati Penajam Paser Utara
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara

Lampiran : Keputusan Camat Penajam  
Nomor : 060/ 129 / Kec.PNJ-Umum/XI/2023  
Tentang : Standar Pelayanan Kecamatan Penajam  
Tanggal : 14 November 2023

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

### **A. PENDAHULUAN**

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, hal ini tertuang dalam ketentuan umum Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang organisasi dan tatakerja kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Penajam Paser Utara. Pasal 3 ayat 3 di jelaskan bahwa, camat selain menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

- a. perizinan;
- b. rekomendasi;
- c. koordinasi;
- d. pembinaan;
- e. pengawasan;
- f. fasilitasi;
- g. penetapan;
- h. penyelenggaraan; dan
- i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

Kecamatan Penajam adalah salah satu perangkat daerah Kabupaten Penajam Paser Utara dari 4 perangkat daerah yang ada di Kabupaten Penajam Paser Utara, dengan batas wilayah sebagai berikut :

Utara : Teluk Balikpapan  
Selatan : Kecamatan Waru  
Barat : Kecamatan Sepaku  
Timur : Selat Makasar

Jumlah desa/kelurahan kecamatan penajam sebanyak 23 (dua puluh tiga) sebagaimana tersebut di bawah ini :

1. Kelurahan Penajam
2. Kelurahan Gunung Seteleng
3. Kelurahan Nenang
4. Kelurahan Nipah-nipah
5. Kelurahan Sungai parit
6. Kelurahan Lawe-lawe
7. Kelurahan Riko
8. Kelurahan Petung
9. Kelurahan Tanjung Tengah
10. Kelurahan Saloloang
11. Kelurahan Sesumpu
12. Kelurahan Pejala
13. Kelurahan Kampung Baru
14. Kelurahan Pantai lango
15. Kelurahan Jenebora
16. Kelurahan Gersik
17. Kelurahan Buluminung
18. Kelurahan Sotek
19. Kelurahan Sepan
20. Desa Bukit Subur
21. Desa Girimukti
22. Desa Giripurwa
23. Desa Sidorejo

**1. Visi** : Menjadi penyelenggara tugas-tugas Pemerintah Kecamatan yang Profesional;

- 2. Misi** :
1. Meningkatkan kualitas SDM;
  2. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
  3. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi pelayanan tugas pembangunan;
  4. Meningkatkan pembinaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;

**3. Ruang Lingkup**

- a. Ruang lingkup Standar Pelayanan ini sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan;
- c. Peraturan Daerah Kab. PPU Nomor 12 Tahun 2008 tentang organisasi dan tatakerja kecamatan dan kelurahan di Kabupaten Penajam Paser Utara;
- d. Peraturan Bupati No. 11 tahun 2009 tentang tupoksi dan rincian tugas kecamatan;
- e. Peraturan Bupati Kab.PPU Nomor 24 Tahun 2014 tentang pendelegasian wewenang penandatanganan perizinan dan non perizinan;
- f. Keputusan Bupati PPU Nomor 138/363/2014 tentang Penetapan Kecamatan Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di PPU;
- g. Keputusan Bupati Kab. PPU Nomor137/268/2016 tentang pendelegasian kewenangan bidang perizinan dan non perizinan serta urusan kependudukan dan pencatatan sipil kepada camat di lingkungan Pemerintah Kab. PPU;

## **B. JENIS STANDAR PELAYANAN**

Jenis-jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Penajam 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. Pelayanan Surat Keterangan belum pernah menikah
2. Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah
3. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Partai Politik
4. Pelayanan Rekomendasi Galian C
5. Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
6. Pelayanan Surat Keterangan Rekomendasi Bantuan Sosial (BANSOS)
7. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
8. Pelayanan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa
9. Pelayanan Registrasi Surat Hibah Tanah

10. Pelayanan Surat Keterangan tidak sengketa
11. Pelayanan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah
12. Pelayanan Registrasi Surat Pindah Datang Penduduk (WNI)
13. Pelayanan Rekomendasi Persetujuan mengikuti Pilkades bagi Perangkat Desa dan Staf Desa
14. Pelayanan Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga
15. Pelayanan Surat Pengantar Penerbitan Kartu tanda Penduduk (KTP)
16. Pelayanan Surat Pengantar Perekaman e-KTP

Ditetapkan di : PENAJAM  
Pada tanggal : 14 November 2023  
CAMAT



**KAHAR MASHUD, SH**  
Pembina / VI.a  
NIP. 197301182006041003



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA  
**KECAMATAN PENAJAM**

Jalan Propinsi KM.8,5, Nipah-Nipah, Penajam, Penajam Paser Utara 76142,  
Telepon 0542-721364, Faksimile 0542-7211364, Laman [www.kecpenajam.penajamkab.go.id](http://www.kecpenajam.penajamkab.go.id)

---

---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN  
YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI  
INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN  
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Penajam, 14 November 2023  
CAMAT

**KAHAR MASHUD, SH**

Pembina / VI.a

NIP. 197301182006041003

# STANDAR PELAYANAN PUBLIK



## KECAMATAN PENAJAM

TAHUN 2024

**PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH**

No.	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	1	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>Pemohon adalah Masyarakat di Wilayah Kecamatan Penajam</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Kades/Lurah ( Asli)</li> <li>2. Surat Pengantar dari KUA ( Asli )</li> <li>3. Foto Copy KK dan KTP</li> <li>4. Poto Pasangan ukuran 3x4 = 1 lembar</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	<p>Pemohon menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam pembuatan registrasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</p> <p>2. Kasi memeriksa surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani, bila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki</p> <p>3. Pemohon menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 (enam puluh) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar	
4	Biaya/ Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan belum pernah menikah	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2 Email : info.kecamatanpenajam@gmail.com</li> <li>3 Website : www.kecpeajam.penajamkab.go.id</li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>	

## PELAYANAN 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 Nomor 37 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3.	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	1	Komputer/Laptop
		2	Printer
		3	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA
		2.	Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
4	Pengawasan Internal		Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana		2 Orang
		1	Petugas Pendaftaran = 1 orang
		2	Operator Komputer = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

## PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI MENIKAH

No.	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	1	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>Pemohon adalah Calon Pengantin di Wilayah Kecamatan Penajam</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Kades/Lurah ( Asli)</li> <li>2. Surat Pengantar dari KUA ( Asli )</li> <li>3. Foto Copy KK dan KTP</li> <li>4. Poto Pasangan ukuran 3x4 = 1 lembar</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan</li> <li>2. Petugas Pendaftaran menerima berkas dan menyampaikan kepada Kasi untuk diverifikasi</li> <li>3. Kasi memverifikasi berkas, bila lengkap mengonsep surat dan diteruskan kepada Operator Komputer untuk diketik, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon</li> <li>4. Operator Komputer mengetik surat serta menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa</li> <li>5. Kasi memeriksa draf surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat, bila tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki</li> <li>6. Camat memeriksa berkas dan menandatangani bila setuju, jika tidak mengembalikan kepada Kasi untuk dilakukan perbaikan</li> <li>7. Pemohon menerima surat keterangan dispensasi nikah</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 Menit, Jika berkas legkap	
4	Biaya/ Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Menikah	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2 Email : info.kecamatanpenajam@gmail.com</li> <li>3 Website : www.kecpeajam.penajamkab.go.id</li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>	

## PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI MENIKAH

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
		2.	Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah
2	Sarana dan Prasarana	1	Komputer/Laptop
		2	Printer
		3	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA
		2.	Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
		3.	Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal		Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
		1	Petugas Pendaftaran = 1 orang
		2	Operator Komputer = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

## PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PARTAI POLITIK

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon adalah Ketua atau Perwakilan Pengurus DPC Partai Politik di Wilayah Kecamatan Penajam</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Fotocopy KTP Ketua Pengurus DPC</li> <li>2 Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan ( Asli )</li> <li>3 Surat permohonan dari Partai Politik yang ditujukan ke Camat Peanajam ( Asli )</li> <li>4 Surat Keputusan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) atau Pimpinan Anak Cabang (PAC) Partai Politik, ( Asli )</li> <li>5 Struktur Kepengurusan DPC/PAC Partai Politik.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam pembuatan Surat Keterangan Domisili Partai Politik</li> <li>2. Kasi Memverifikasi berkas, bila lengkap maka akan dibuat konsep surat dan diteruskan kepada Pengadministrasian umum untuk diketik, bila tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon</li> <li>3. Kasi memeriksa surat Keterangan Domisili jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat untuk ditanda tangani, bila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki</li> <li>4. Menerima Surat Keterangan Domisili Partai Politik</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 (enam puluh )menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Partai Politik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2 Email : <a href="mailto:info.kecamatanpenajam@gmail.com">info.kecamatanpenajam@gmail.com</a></li> <li>3 Website : <a href="http://www.kecpeajam.penajamkab.go.id">www.kecpeajam.penajamkab.go.id</a></li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>

## PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PARTAI POLITIK

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1.	Undang-undang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik
2	Sarana dan Prasarana	1 2 3	Komputer/Laptop Printer ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. 2.	Pendidikan minimal SMA Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
4	Pengawasan Internal		Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang 1 2	Petugas Pendaftaran = 1 orang Operator Komputer = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

**PELAYANAN REKOMENDASI GALIAN C**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>1. Pemohon adalah Masyarakat</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Kelurahan/Desa (Asli)</li> <li>2. Foto copy KTP Pemohon</li> <li>3. Foto Copy NPWP</li> <li>4. Foto Copy Surat tanah</li> <li>5. Denah/ Sket Lokasi</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam pembuatan surat Rekomendasi Galian C</li> <li>2. Ptugas Pendaftaran menerima berkas dan menyampaikan kepada Kasi untuk diverifikasi</li> <li>3. Kasi Memverifikasi berkas, bila lengkap mengonsep surat rekomendasi dan diteruskan untuk diketik, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon</li> <li>4. Kasi memeriksa draf Rekomendasi jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani, bila tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki</li> <li>5. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Galian C</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 Menit, jika berkas lengkap
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Galian C
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2 Email : <a href="mailto:info.kecamatanpenajam@gmail.com">info.kecamatanpenajam@gmail.com</a></li> <li>3 Website : <a href="http://www.kecpeajam.penajamkab.go.id">www.kecpeajam.penajamkab.go.id</a></li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>

### PELAYANAN REKOMENDASI GALIAN C

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan pokok Agraria
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
2	Sarana dan Prasarana	1	Komputer/Laptop
		2	Printer
		3	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA
		2.	Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
4	Pengawasan Internal		Kasi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
5	Jumlah Pelaksana		2 Orang
		1	Petugas Pendaftaran = 1 orang
		2	Operator Komputer = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

## PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon adalah Perwakilan dari Kepala Desa di Lingkungan Kecamatan Penajam</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Kepala Desa tentang Permohonan Rekomendasi</li> <li>2 Rekapitulasi Nilai Ujian Perangkat Desa (asli)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas hasil penjangkaran perangkat Desa</li> <li>2. Kepala Desa berkoordinasi dengan Camat untuk menentukan calon yang akan diangkat menjadi Perangkat Desa dan memberikan Perintah Kepada Kasi untuk membuat draf surat rekomendasi</li> <li>3. Kasi Kessos Memerintahkan Staf untuk membuat draf surat rekomendasi</li> <li>4. Kasi Kessos Memeriksa draft surat jika setuju diparaf dan disampaikan Kepada Camat untuk ditanda tangani, bila tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.</li> <li>5. Memberi stempel, pembukuan atau penomoran, Pengarsipan dan pendistribusian</li> <li>6. Menerima Surat rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 (enam puluh )menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2 Email : <a href="mailto:info.kecamatanpenajam@gmail.com">info.kecamatanpenajam@gmail.com</a></li> <li>3 Website : <a href="http://www.kecpeajam.penajamkab.go.id">www.kecpeajam.penajamkab.go.id</a></li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>

## PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
		3.	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
		4.	Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Desa
2	Sarana dan Prasarana	1	Komputer/Laptop
		2	Printer
		3	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA
		2.	Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
4	Pengawasan Internal		Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan kesejahteraan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
		1	Petugas Pendaftaran = 1 orang
		2	Operator Komputer = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

## PELAYANAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN SOIAL

No.	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	1	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>Pemohon adalah Kelompok/Pengurus tempat ibadah di Wilayah Kecamatan Penajam</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Pemohon yang Asli</li> <li>2. Foto copy KTP Pengurus</li> <li>3. SK Pengurus</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5.	<p>Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan</p> <p>Petugas pendaftaran menerima berkas dan menyampaikan kepada Kasi untuk diverifikasi</p> <p>Kasi memverifikasi berkas, bila lengkap diteruskan kepada Operator Komputer untuk diketik, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon</p> <p>Kasi memeriksa draf surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada camat untuk ditandatangani, bila tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki</p> <p>Pemohon menerima surat Keterangan Rekomendasi Bantuan Sosial (BANSOS)</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 Menit, Jika berkas lengkap	
4	Biaya/ Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Sosial	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2 Email : <a href="mailto:info.kecamatanpenajam@gmail.com">info.kecamatanpenajam@gmail.com</a></li> <li>3 Website : <a href="http://www.kecpeajam.penajamkab.go.id">www.kecpeajam.penajamkab.go.id</a></li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>	

## PELAYANAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN SOAIAL

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
2	Sarana dan Prasarana	1 2 3	Komputer/Laptop Printer ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. 2.	Pendidikan minimal SMA Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
4	Pengawasan Internal		Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang 1 2	Petugas Pendaftaran = 1 orang Operator Komputer = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

## PELAYANAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN SOIAL

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah Masyarakat Kurang Mampu di Wilayah Kecamatan Penajam</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Lurah/Kepala Desa ( Asli )</li> <li>2. Foto Copy KTP dan KK</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyerahkan berkas dalam pembuatan surat Keterangan Tidak Mampu(SKTM )</li> <li>2. Petugas Pendaftaran menerima berkas dan menyampaikan kepada Kasi untuk diverifikasi</li> <li>3. Kasi memverifikasi berkas, bila lengkap mengonsep surat dan diteruskan kepada Administrasian Umum untuk diketik, bila tidak lengkap dikembalikan</li> <li>4. Operator Komputer mengetik surat serta menyerahkan kepada kepala seksi untuk diperiksa</li> <li>5. Kasi Memeriksa draf surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani, bila tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki</li> <li>6. Camat memeriksa berkas dan draf surat serta menandatangani bila setuju, jika tidak mengembalikan kepada kepala seksi untuk dilakukan perbaikan</li> <li>7. Pemonon menerima surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	15 Menit, Jika berkas lengkap
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:info.kecamatanpenajam@gmail.com">info.kecamatanpenajam@gmail.com</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.kecpeajam.penajamkab.go.id">www.kecpeajam.penajamkab.go.id</a></li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>

## PELAYANAN SURAT REKOMENDASI BANTUAN SOAIAL

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1. 2.	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 65 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Kecamatan BABULU Kabupaten Penajam Paser Utara
2	Sarana dan Prasarana	1 2 3	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. 2.	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
4	Pengawasan Internal		Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	1 2	2 Orang 1. Petugas Pendaftaran = 1 orang 2. Operator Komputer = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

**PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dari Pemerintahan Desa di Wilayah Kecamatan Penajam</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari Pemerintah Desa (Asli)</li> <li>2. Perdes APBDes Berjalan (Asli)</li> <li>3. RKPDes</li> <li>4. SPJ APBDes</li> <li>5. RAB</li> <li>6. LPPD</li> <li>7. Foto Copy SK Bendahara</li> <li>8. Foto Copy NPWP</li> <li>9. RPD</li> <li>10. SPJ LPD</li> <li>11. SK Tim ADD</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan</li> <li>2. Petugas Pendaftaran menerima berkas dan menyampaikan kepada Kasi untuk diverifikasi</li> <li>3. Kasi memverifikasi berkas bersama Tim pendamping AD, bila lengkap dan benar mengonsep surat dan diteruskan kepada staf untuk diketik, bila tidak lengkap dikembalikan</li> <li>4. Operator Komputer mengetik konsep surat serta menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa</li> <li>5. Kepala seksi memeriksa draf surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani, bila tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki</li> <li>6. Camat memeriksa berkas dan draf surat serta menandatangani bila setuju, jika tidak mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk dilakukan perbaikan</li> <li>7. Pemohon menerima surat rekomendasi pencairan Alokasi Dana Desa</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 Menit, Jika berkas lengkap
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Kotak Saran/Pengaduan</li><li>2 Email : <a href="mailto:info.kecamatanpenajam@gmail.com">info.kecamatanpenajam@gmail.com</a></li><li>3 Website : <a href="http://www.kecpeajam.penajamkab.go.id">www.kecpeajam.penajamkab.go.id</a></li></ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>
---	---	---

## PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	<p>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</p> <p>Peraturan Bupati Penajam Paser utara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tatacara Pembagian dan Penetapan Rincian Desa setiap</p>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<p>Komputer/Laptop</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>	<p>Pendidikan minimal SMA</p> <p>Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik</p>
4	Pengawasan Internal		Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<p>2 Orang</p> <p>Petugas Pendaftaran = 1 orang</p> <p>Operator Komputer = 1 orang</p> <p>Petugas Verifikasi =1 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

## PELAYANAN REGISTRASI SURAT HIBAH TANAH

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>1. Pemohon adalah Masyarakat di Wilayah Kecamatan Penajam</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan hibah dari Kelurahan/Desa (Asli)</li> <li>2. Foto copy KTP dan KK semua Pemberi hibah</li> <li>3. SPPT terbaru ( Asli)</li> <li>4. Surat Persetujuan Hibah dari keluarga yang menghibahkan (Asli)</li> <li>5. Surat tanah asli (Segel/Pelepasan hak)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke bagian pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap</li> <li>2. Pengadministrasian Umum Menerima berkas dan menyampaikan kepada Kasi untuk diverifikasi</li> <li>3. Kasi Memverifikasi berkas, bila lengkap dan benar diteruskan kepada staf untuk diketik/diregister, bila tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon</li> <li>4. Kasi Memeriksa berkas dan registrasi surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani, bila tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki</li> <li>5. Surat Keterangan yang telah ditandtangi diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 (enam puluh) menit, apabila persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Hibah Tanah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2 Email : info.kecamatanpenajam@gmail.com</li> <li>3 Website : www.kecpeajam.penajamkab.go.id</li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>

## PELAYANAN REGISTRASI SURAT HIBAH TANAH

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1. 2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan pokok Agraria Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
2	Sarana dan Prasarana	1 2 3	Komputer/Laptop Printer ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1. 2.	Pendidikan minimal SMA Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
4	Pengawasan Internal		Kasi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
5	Jumlah Pelaksana	1 2	2 Orang Petugas Pendaftaran = 1 orang Operator Komputer = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

## PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA

No.	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	1	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>Pemohon adalah Masyarakat</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy atas hak tanah/segel atau PLH</li> <li>2. Foto Copy Surat Tanah</li> <li>3. Surat Keterangan Tidak Sengketa dari Desa/Kelurahan (Asli)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	<p>Pemohon Menyerahkan berkas Surat Keterangan Tidak Sengketa</p> <p>2. Pengadministrasian Umum menerima berkas dan menyampaikan kepada Kasi untuk diverifikasi</p> <p>3. Kasi memverifikasi berkas, bila lengkap mengonsep surat dan diteruskan kepada Pengadministrasian Umum untuk diketik, bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon</p> <p>4. Kasi memeriksa draf surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat untuk di tanda tangani bila tidak setuju dikembalikan diperbaiki</p> <p>5. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	Maksimal 5 Hari Kerja (termasuk peninjauan lokasi)	
4	Biaya/ Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Galian C	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2 Email : <a href="mailto:info.kecamatanpenajam@gmail.com">info.kecamatanpenajam@gmail.com</a></li> <li>3 Website : <a href="http://www.kecpeajam.penajamkab.go.id">www.kecpeajam.penajamkab.go.id</a></li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>	

## PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan pokok Agraria
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
2	Sarana dan Prasarana	1	Komputer/Laptop
		2	Printer
		3	ATK
		4	GPS
3	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA
		2.	Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
4	Pengawasan Internal		Kasi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
5	Jumlah Pelaksana		2 Orang
		1	Petugas Pendaftaran = 1 orang
		2	Operator Komputer = 1 orang
		3	Petugas Lapangan =1 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

## PELAYANAN SURAT PELEPASAN HAK ATAS TANAH NEGARA

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah Masyarakat di Wilayah Kecamatan Penajam</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari Kelurahan/Desa ( Asli )</li> <li>2. Foto copy KTP penjual (suami istri/ahli waris)</li> <li>3. Foto copy KTP pembeli</li> <li>4. Kwitansi / perjanjian jual beli</li> <li>5. SPPT terbaru ( Asli)</li> <li>6. Surat tanah asli (Segel/Pelepasan hak)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas pembuatan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah</li> <li>2. Pengadministrasian Umum Menerima berkas dan menyampaikan kepada kasi untuk diverifikasi</li> <li>3. Kasi memverifikasi berkas , bila lengkap dan benar maka kasi memerintahkan petugas lapangan untuk melakukan peninjauan lapangan dan mencocokkan kebenaran dokumen</li> <li>4. Operator Komputer menginput data hasil peninjauan lapangan dan mengetik Advis Teknis serta menyerahkan kepada kepala seksi untuk diperiksa</li> <li>5. Memeriksa Advis Teknis beserta dokumen surat jika setuju disampaikan kepada pemohon untuk ditanda tangani</li> <li>6. Pemonon menandatangani berkas dan menyampaikannya kembali kepada kepala seksi</li> <li>7. Kasi memaraf surat dan diserahkan kepada Camat untuk diperiksa dan ditanda tangani</li> <li>8. Pemohon menerima Surat Pelepasan Hak Atas Tanah</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	Maksimal 5 hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelapasan Hak atas Tanah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:info.kecamatanpenajam@gmail.com">info.kecamatanpenajam@gmail.com</a></li> <li>3. Website : <a href="http://www.kecpeajam.penajamkab.go.id">www.kecpeajam.penajamkab.go.id</a></li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>

## PELAYANAN SURAT PELEPASAN HAK ATAS TANAH NEGARA

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan pokok Agraria
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
2	Sarana dan Prasarana	1	Komputer/Laptop
		2	Printer
		3	ATK
		4	GPS
3	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA
		2.	Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
		3.	Mampu mengoperasikan GPS
4	Pengawasan Internal		Kasi Pertanahan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
5	Jumlah Pelaksana		3 Orang
		1	Petugas Pendaftaran = 1 orang
		2	Operator Komputer = 1 orang
		3	Petugas Lapangan = 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

**PELAYANAN REGISTRASI PINDAH DATANG (WNI)**

No.	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	1	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>Pemohon adalah Masyarakat Pindah Datang di Wilayah Kecamatan Penajam</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa surat pengantar berkas dari Kelurahan/Desa (asli)</li> <li>2. Surat Pindah dari Catatan Sipil Daerah Asal (Warga pendatang dari luar Kab.Penajam Paser Utara)</li> <li>3. Formulir F1.08</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> </ol>	<p>Pemohon menyerahkan berkas sesuai yang dipersyaratkan dalam pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk</p> <p>Pengadministrasian Umum menerima berkas dan menyampaikan kepada kasi untuk di verifikasi</p> <p>Kasi memverifikasi berkas, bila lengkap diteruskan kepada Pengadministrasian Umum f untuk diketik, bila tidak lengkap dikembalikan</p> <p>Kasi memeriksa konsep Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekcam, bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki</p> <p>Kasi memeriksa konsep surat pengesahan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat untuk ditandatangani, bila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasian Umum untuk diperbaiki</p> <p>Camat memeriksa Surat Keterangan Pindah datang Penduduk dan menandatangani bila setuju, jika tidak mengembalikan kepada Kasi untuk dilakukan perbaikan</p> <p>Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah datang Penduduk</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	30 Menit, Jika berkas lengkap dihitung waktu di sop	
4	Biaya/ Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Pindah Datang penduduk (WNI)	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui: Kotak Saran/Pengaduan

- |  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | 2 | Email : <a href="mailto:info.kecamatanpenajam@gmail.com">info.kecamatanpenajam@gmail.com</a> |
|  |  | 3 | Website : <a href="http://www.kecpeajam.penajamkab.go.id">www.kecpeajam.penajamkab.go.id</a> |
|  |  | 4 | SPAN LAPOR   |

Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP  
Pengelolaan  
Pengaduan

## PELAYANAN REGISTRASI PINDAH DATANG (WNI)

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>Peraturan Pemerintahan Nomor 37 Tahun 2007 tentang petunjuk pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<p>Komputer/Laptop</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	<p>Pendidikan minimal SMA</p> <p>Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik</p> <p>Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur</p>
4	Pengawasan Internal		Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> </ol>	<p>2 Orang</p> <p>Petugas Pendaftaran = 1 orang</p> <p>Operator Komputer = 1 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

**PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN MENGIKUTI PILKADES BAGI PERANGKAT DESA DAN STAF DESA**

No.	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	1	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>Pemohon adalah Calon Kepala Desa di Lingkungan Kecamatan Penajam</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>1 Surat Permohonan kepada Kepala Desa ( Asli)</p> <p>2 Surat Izin Mengikuti Pemilihan Kepala Desa dari Kepala Desa ( Asli )</p> <p>3 Surat Permohonan Rekomendasi dari Kepala Desa (Asli)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	<p>Pemohon Datang Menyerahkan Berkas Kepada Petugas Pelayanan Kecamatan</p> <p>2 Analisis tata Praja Memverifikasi berkas, bila lengkap akan dibuatkan konsep surat dan menyetik surat, bila tidak lengkap dikembalikan Kepada Pemohon</p> <p>3 Kasi tapem Memeriksa draf surat jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat untuk ditanda tangani, bila tidak setuju dikembalikan kepada Analisis Tata Praja untuk diperbaiki</p> <p>4 Menerima surat Rekomendasi Persetujuan mengikuti Pilkades bagi Perangkat Desa dan Staf Desa</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	60 (enam puluh )menit, apabila persyaratan lengkap dan benar	
4	Biaya/ Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Persetujuan mengikuti Pilkades bagi Perangkat Desa dan Staf Desa	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <p>1 Kotak Saran/Pengaduan</p> <p>2 Email : info.kecamatanpenajam@gmail.com</p> <p>3 Website : www.kecpeajam.penajamkab.go.id</p> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>	

**PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN MENGIKUTI PILKADES BAGI PERANGKAT DESA DAN STAF DESA**

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> </ol>	<p>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Kepala Desa</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa</p> <p>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</p> <p>Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Desa</p> <p>Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Cara Pemilihan Kepala Desa</p>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<p>Komputer/Laptop</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>	<p>Pendidikan minimal SMA</p> <p>Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik</p>
4	Pengawasan Internal		Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> </ol>	<p>2 Orang</p> <p>Petugas Pendaftaran = 1 orang</p> <p>Operator Komputer = 1 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

## PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah Masyarkat di Wilayah Kecamatan Penajam</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dan berkas dari Kelurahan/Desa (Asli)</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga lama</li> <li>3. Ssurat Pindah datang tempat dari instansi asal bila penduduk pendatang.</li> <li>4. Foto copy surat nikah untuk pasangan pengantin baru yang meminta dibuatkan KK sendiri F1.06, F1.01</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke meja pelayanan dengan mebawa persyaratan lengkap.</li> <li>2. Berkas diverifikasi,yang memenuhi persyaratan diproses diberikan registrasi</li> <li>3. Pemohon selanjutnya dapat membawa Berkas yang telah diregistrasi Kecamatan untuk dibawa sendiri ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	15 Menit, Jika berkas lengkap
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Menikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2. Email : info.kecamatanpenajam@gmail.com</li> <li>3. Website : www.kecpeajam.penajamkab.go.id</li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>

## PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2.	Peraturan Pemerintahan Nomor 37 Tahun 2007 tentang petunjuk pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3.	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	1	Komputer/Laptop
		2	Printer
		3	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA
		2.	Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
		3.	Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal		Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana		2 Orang
		1	Petugas Pendaftaran = 1 orang
		2	Operator Komputer = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

**PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)**

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah Masyarakat di Wilayah Kecamatan Penajam</li> </ol> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kelurahan / Desa</li> <li>2. Formulir F-1.22 yang sudah di tanda tangani.</li> <li>3. Foto copy Kartu Keluarga 1 lembar,</li> <li>4. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Instansi di tempat asal (bagi penduduk pendatang dari Desa/Kelurahan atau tempat lain)</li> <li>5. Foto copy surat nikah (untuk pasangan pengantin baru)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang menyerahkan berkas kemeja pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap</li> <li>2. Berkas diverifikasi, yang memenuhi persyaratan diproses diberikan registrasi</li> <li>3. Pemohon selanjutnya dapat membawa Berkas yang telah diregistrasi Kecamatan untuk dibawa sendiri ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara.</li> <li>4. Pemrosesan lebih lanjut sampai produk Kartu Tanda Penduduk dikeluarkan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara selaku pemegang kewenangan pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	15 Menit, Jika berkas lengkap
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2. Email : info.kecamatanpenajam@gmail.com</li> <li>3. Website : www.kecpeajam.penajamkab.go.id</li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>

## PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang perubahan Atas Undang-Undang No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang petunjuk pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		3.	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Sarana dan Prasarana	1	Komputer/Laptop
		2	Printer
		3	ATK
3	Kompetensi Pelaksana	1.	Pendidikan minimal SMA
		2.	Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik
		3.	Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur
4	Pengawasan Internal		Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
		1	Petugas Pendaftaran = 1 orang
		2	Operator Komputer = 1 orang
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun

## PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEREKAMAN e-KTP

No.	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	1	<p>Persyaratan Teknis :</p> <p>Pemohon adalah Masyarakat di Wilayah Kecamatan Penajam</p> <p>Persyaratan Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Asli</li> <li>2. Kartu Keluarga (KK)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	<p>Pemohon datang menyerahkan berkas kemeja pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap</p> <p>2. Berkas diverifikasi, yang memenuhi persyaratan diproses diberikan registrasi</p> <p>3. Pemohon selanjutnya dapat membawa Berkas yang telah diregistrasi Kecamatan untuk dibawa sendiri ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Penajam Paser Utara. untuk perekaman.</p>
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	15 Menit, Jika berkas lengkap	
4	Biaya/ Tarif	Gratis	
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perekaman e-KTP	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Penajam melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>2 Email : info.kecamatanpenajam@gmail.com</li> <li>3 Website : www.kecpeajam.penajamkab.go.id</li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan di proses sesuai SOP</p>	

## PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEREKAMAN e-KTP

No.	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> </ol>	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>Peraturan Pemerintahan Nomor 37 Tahun 2007 tentang petunjuk pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil</p> <p>Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan</p> <p>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</p>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<p>Komputer/Laptop</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	<p>Pendidikan minimal SMA</p> <p>Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer / Mesin Ketik</p> <p>Mempunyai Sikap Teliti, Komunikatif, Responsif, Sopan, Jujur</p>
4	Pengawasan Internal		Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>2</li> </ol>	<p>2 Orang</p> <p>Petugas Pendaftaran = 1 orang</p> <p>Operator Komputer = 1 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan		Kami siap memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan Umum		Kami berkomitmen memberikan rasa aman dan nyaman dalam proses pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Camat melakukan evaluasi kinerja paling sedikit 1 kali dalam setahun