

# STANDAR PELAYANAN MINIMAL KECAMATAN TASIK PAYAWAN



TAHUN 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**  
**KECAMATAN TASIK PAYAWAN**

Email : [kec.tasikpayawan@gmail.com](mailto:kec.tasikpayawan@gmail.com)

Alamat : Jln. Donal Cornelius Bangas Nomor : 24 Kode Pos 74461

**PETAK BAHANDANG**

**KEPUTUSAN CAMAT TASIK PAYAWAN**

NOMOR : 000.8.3.2/05/PIP/2025

**TENTANG**

**PENERAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR KECAMATAN TASIK PAYAWAN**

**CAMAT TASIK PAYAWAN**

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan alasan penyelenggaraan 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Tasik Payawan tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Tasik Payawan.
- MENGINGAT** : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

**MEMUTUSKAN :**

- MENETAPKAN** :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Tasik Payawan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Tasik Payawan meliputi :
1. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. Pelayanan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB)
3. Pelayanan Pembuatan Surat Pernyataan Tanah (SPT)
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Petak Bahandang

Pada Tanggal : 15 Januari 2025

Camat Tasik Payawan



**BAMBANG SERUYANTO, S.STP**

Pembina Tk. I

NIP. 19830613 200112 1 002

## STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN TASIK PAYAWAN

### 1. PELAYANAN PENGESAHAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses Legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi (untuk urusan yang sifatnya urgent bisa segera diproses dan berkas yang kurang bisa menyusul dilengkapi. Contoh : Pasien yang sakit keras serta Ibu Hamil yang ingin melahirkan yang dirujuk di RS); 4. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi di sampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Langsung melalui Petugas di Kantor Kecamatan Tasik Payawan Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Alamat Jl. DC Bangas No. 24 Desa Petak Bahandang Kecamatan Tasik Payawan - Tidak Langsung melalui media : - SP4N LAPOR Email : <a href="mailto:kec.tasikpayawan@gmail.com">kec.tasikpayawan@gmail.com</a> - Facebook
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan b. UU Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Nasional c. UU Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, Ruang Tunggu, Kursi, Meja, Buku Agenda SKTM, Stempel Camat dan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami kebijakan tentang Pelayanan Publik dan Tata Laksana
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Langsung dan Pengendalian Intern yang dilakukan oleh Pimpinan atau Atasan langsung pelaksana - Camat Tasik Payawan - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dalam Rapat Staf - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. PELAYANAN PENERBITAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Usaha dari Kantor Desa 2. Fotocopy KK 3. No HP yang aktif (untuk memverifikasi Data Pelaku Usaha)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses Legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Petugas memberikan pertanyaan-pertanyaan yang diperlukan kepada pemohon untuk bahan penginputan didalam aplikasi tentang usahanya serta letak tempat usaha untuk menentukan titik koordinat Lokasi Usaha dari Pelaku Usaha tersebut; 5. Petugas memasukan Data/Informasi yang sudah diperoleh kedalam Aplikasi Online Single Submission (OSS1.1); 6. Pelaku Usaha menunggu sebentar NIB Keluar dan di Cetak yang sudah ditandatangani oleh Kementerian Dalam Negeri.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Nomor Induk Berusahan (NIB) yang sudah ditandatangani oleh Kementerian Dalam Negeri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Langsung melalui Petugas di Kantor Kecamatan Tasik Payawan Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Alamat Jl. DC Bangas No. 24 Desa Petak Bahandang Kecamatan Tasik Payawan - Tidak Langsung melalui media : - SP4N LAPOR Email : <a href="mailto:kec.tasikpayawan@gmail.com">kec.tasikpayawan@gmail.com</a> - Facebook
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 terdapat 1.702 Kegiatan Usaha yang terdiri atas 1.349 Klasifikasi baku dilapangan Usaha Indonesia (KBLI) yang sudah diimplementasikan dalam Sistem OSS Berbasis Resiko
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, Ruang Tunggu, Kursi, Meja, Buku Agenda NIB, Stempel Camat dan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami kebijakan tentang Pelayanan Publik dan Tata Laksana Menguasai Aplikasi OSS 1.1
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Langsung dan Pengendalian Intern yang dilakukan oleh Pimpinan atau Atasan langsung pelaksana - Camat Tasik Payawan - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dalam Rapat Staf - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. PELAYANAN PENGESAHAN SURAT PERNYATAAN TANAH (SPT)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon;</li> <li>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka proses Legalisasi. Jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh Petugas untuk diperbaiki/ dilengkapi.</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses Legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Pernyataan Tanah (SPT) yang sudah dilegalisasi langsung disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Surat Pernyataan Tanah (SPT) yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung melalui Petugas di Kantor Kecamatan Tasik Payawan Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Alamat Jl. DC Bangas No. 24 Desa Petak Bahandang Kecamatan Tasik Payawan</li> <li>- Tidak Langsung melalui media :</li> <li>- SP4N LAPOR</li> <li>Email : <a href="mailto:kec.tasikpayawan@gmail.com">kec.tasikpayawan@gmail.com</a></li> <li>- Facebook</li> </ul>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah Lampiran 14 perihal format Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SP2FBT); b. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria; c. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; d. Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1756/15.I/IV/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Masyarakat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Laptop, Printer, Alat Tulis Kantor, Ruang Tunggu, Kursi, Meja, Buku Agenda SPT, Stempel Camat dan Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami kebijakan tentang Pelayanan Publik dan Tata Laksana
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Langsung dan Pengendalian Intern yang dilakukan oleh Pimpinan atau Atasan langsung pelaksana - Camat Tasik Payawan - Sekretaris Kecamatan - Kepala Seksi Bagian Pemerintahan
11	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dalam Rapat Staf - Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)


  
 Camat Tasik Payawan  
**BAMBANG SERUYANTO, S.STP**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19830613 200112 1 002