



# PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS KECAMATAN KAPUAS MURUNG

Jl. Palingkau Baru No. 67 ☎ (0513) 23075 Fax. Kode pos 73593

website kapuasmurung.kapuaskab.go.id

**P A L I N G K A U**

---

## KEPUTUSAN CAMAT KAPUAS MURUNG KABUPATEN KAPUAS

Nomor: 03 TAHUN 2018

### TENTANG

### STANDAR PELAYANAN UMUM KECAMATAN KAPUAS MURUNG

#### CAMAT KAPUAS MURUNG

- Menimbang** : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Kapuas Murung Kabupaten Kapuas, dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan umum secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan umum sesuai mekanisme yang berlaku, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Camat Kapuas Murung.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II ;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Daerah Kabupaten Kapuas;
13. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kapuas kepada Camat dalam wilayah Kabupaten Kapuas;
14. Peraturan Bupati Kapuas Nomor 16 Tahun 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan dan Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Kapuas;

## MEMUTUSKAN

### Menetapkan :

- KESATU : Jenis-jenis pelayanan umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Kapuas Murung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Standar Pelayanan Jenis-Jenis Pelayanan Umum yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kecamatan Kapuas Murung Kabupaten Kapuas sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi Persyaratan, Waktu dan Unit yang bertanggung jawab sebagaimana tercantum dalam lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang wajib dilaksanakan oleh petugas/ aparat dan penerima layanan di Kecamatan Kapuas Murung Kabupaten Kapuas serta Pemerintah Kelurahan dan Desa dalam wilayah Kecamatan Kapuas Murung.
- KEEMPAT : Guna melaksanakan pelayanan umum yang berpedoman pada Standar Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ditetapkan Alur Pelayanan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan Camat Kapuas Murung Kabupaten Kapuas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

## VISI DAN MISI

**Visi** :  
” Anda Puas Kami Senang”

**Misi** :  
Mewujudkan pelayanan yang :

1. Ramah
2. Adil
3. Murah
4. Pasti
5. Cepat
6. Nyaman/Mangat

Ditetapkan di : Palingkau  
Pada tanggal : 02 Januari 2018

**Plt. CAMAT KAPUAS MURUNG,**

**AHMAD MUHAMMAD SARIBI, S.Si, MT**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19730511 199803 1 006

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KAPUAS MURUNG**  
**NOMOR : 03 TAHUN 2018**  
**TANGGAL : 02 Januari 2018**

**JENIS-JENIS PELAYANAN UMUM YANG DISELENGGARAKAN OLEH PEMERINTAH  
KECAMATAN KAPUAS MURUNG**

No	Urusan Pemerintahan	Bidang	Jenis Pelayanan
1.	URUSAN WAJIB	Pendidikan	Rekomendasi Izin Pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan penyelenggaraan pendidikan non formal.
		Kesehatan	1. Rekomendasi Izin Klinik Kesehatan/Balai Pengobatan/Rumah Bersalin/Klinik Spesialis 2. Rekomendasi Pemberian Izin Apotik dan Toko Obat 3. Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kesehatan
		Pekerjaan Umum	1. Rekomendasi perubahan nama jalan, jembatan dan bangunan fisik lainnya. 2. Rekomendasi pembangunan bidang infrastruktur
		Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Surat Keterangan Pindah ( Keluar dan Datang ). 2. Legalisasi Surat Keterangan Kematian. 3. Surat Keterangan Ahli Waris. 4. Legalisasi KTP dan KK 5. Penerbitan Daftar Susunan Keluarga
		Perhubungan	Rekomendasi Ijin Angkutan Penyeberangan Air
		Komunikasi dan Informatika	Rekomendasi Ijin Pembangunan Menara Pemancar Radio dan Telekomunikasi
		Pertanahan	1. Legalisasi Surat Pernyataan Tanah (SPT) dan Surat Keterangan Penyerahan Tanah (SKPT) 3. Penerbitan Akta Jual Beli 4. Penerbitan Akta Hibah 5. Penerbitan Akta Hak Tanggungan
		Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	Rekomendasi Surat Ijin Penelitian
		OTDA, Pem-Um, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian	1. Rekomendasi Mutasi PNS 2. Rekomendasi Ijin SITU/HO 3. Penerbitan IMB dengan luas < 36 m <sup>2</sup> 4. Rekomendasi IMB dengan luas > 36 m <sup>2</sup>
		Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1. Rekomendasi Pembentukan, Penghapusan, penggabungan Desa/Kelurahan 2. Rekomendasi Evaluasi Raperdes tentang APBDes 3. Rekomendasi TPAPD
		Sosial	1. Legalisasi SKTM 2. Rekomendasi Pengambilan RASKIN 3. Rekomendasi Pengambilan Bantuan Rumah Ibadah
2.	URUSAN PILIHAN	Kelautan dan Perikanan	Rekomendasi Kelompok Usaha Perikanan untuk mendapatkan bantuan.
		Pertanian	Rekomendasi Kelompok Usaha Pertanian, Perkebunan dan Peternakan untuk mendapatkan bantuan.
		Kehutanan	Rekomendasi Surat Keterangan Pengangkutan Kayu

**Plt. CAMAT KAPUAS MURUNG,**

**AHMAD MUHAMMAD SARIBI, S.Si, MT**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 19730511 199803 1 006

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT KAPUAS MURUNG**

NOMOR : 03 TAHUN 2018

TANGGAL : 02 Januari 2018

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UMUM YANG DISELENGGARAKAN OLEH  
PEMERINTAH KECAMATAN KAPUAS MURUNG**

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Waktu Pelayanan	Unit Penanggung Jawab
1	2	3	4	5
1.	Rekomendasi Izin Pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan penyelenggaraan pendidikan non formal	1. Surat Permohonan Ketua Yayasan/Lembaga. 2. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Yayasan/Lembaga 3. AD/ART Yayasan/Lembaga 4. SK Pengurus Yayasan/Lembaga 5. Surat Keterangan Domisili Yayasan/Lembaga 6. Rekomendasi dari Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan 7. Rekomendasi Kepala Desa/Kelurahan 8. Fotocopy Alas Hak Atas Tanah (Sertifikat/SP/SKT/Hibah)	1 Jam a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi PMD
2.	Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kesehatan/Spesialis/Bidan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP wilayah Kecamatan Kapuas Murung 3. Fotocopy Ijazah Pendidikan Tenaga Kesehatan yang dilegalisir oleh pejabat berwenang 4. Fotocopy Sertifikat Kualifikasi untuk dapat berpraktek dari Pejabat yang berwenang 5. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan 6. Rekomendasi Kepala Desa/Kelurahan 7. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan Dari Sarana Kesehatan Tempat Praktiknya. 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 9. Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD Kesehatan Puskesmas Kecamatan Setempat. 10. Foto copy NPWP	1 Jam a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi PMD
3.	Rekomendasi Izin Klinik Kesehatan/Balai Pengobatan/Rumah Bersalin	1. Surat permohonan yang bersangkutan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy yang menyatakan status bangunan hak milik atau sewa 4. Denah bangunan dan ruang 5. Surat rekomendasi dari Pimpinan puskesmas 6. Rekomendasi Lurah / Kepala desa 5. Surat izin yayasan apabila berbentuk yayasan 6. Surat pernyataan tenaga medis (dokter) sebagai penanggung jawab 7. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku	1 Jam a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi PMD

1	2	3	4	5
4.	Rekomendasi Izin Apotik dan Toko Obat	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy IMB 4. Fotocopy SITU/HO 5. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa 6. Rekomendasi Kepala Puskesmas 7. Fotocopy Sertifikat tanah/SPT atau Perjanjian Sewa Tanah lokasi Apotik dan Toko Obat 8. Fotocopy NPWP	1 Jam a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Pembangunan dan LH
5.	Rekomendasi penamaan dan perubahan nama jalan, jembatan dan bangunan fisik lainnya.	1. Surat Permohonan diketahui Ketua RT setempat 2. Rekomendasi Kepala Kelurahan/Kepala Desa 3. Berita Acara rapat musyawarah perubahan dan penentuan nama jalan	2 hari a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Pembangunan dan LH
6.	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris	1. Surat Keterangan Ahli Waris/Surat Kuasa Ahli Waris yang dibuat oleh Ahli Waris disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi salah satu diantaranya adalah Ketua RT setempat 2. Fotocopy Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Desa 3. Fotocopy KTP/KK semua ahli waris 4. Fotocopy Akte Kelahiran/KK apabila Ahli Waris adalah anak 5. Fotocopy Akta Nikah/Buku Nikah/KK apabila Ahli Waris adalah Isteri/Suami 6. Fotocopy tanda bukti hak yang diwariskan (apabila ada)	30 Menit a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Pelayanan Umum dan Kependudukan
7.	Legalisasi Surat Keterangan Pindah/Datang	1. Surat keterangan pindah/datang yang ditandatangani oleh Lurah/Kades 2. Fotocopy KTP 3. fotocopy KK	30 Menit a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Pelayanan Umum dan Kependudukan
8.	Legalisasi Surat Keterangan Kematian	1. Surat Keterangan Kematian Asli yang ditandatangani Lurah/Kepala Desa 2. Fotocopy Surat Keterangan Kematian yang dilegalisir	30 Menit a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Pelayanan Umum dan Kependudukan
9.	Rekomendasi Ijin Usaha Penyebarangan Sungai/Danau	1. Fotocopy Identitas Pemohon/Akta Perusahaan 2. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa 3. Fotocopy SITU berlaku 4. Fotocopy HO yang masih berlaku 5. Daftar Unit Alat Penyeberangan yang digunakan	1 hari a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Pembangunan dan LH
10.	Rekomendasi Ijin Pendirian Pemancar Radio dan Telekomunikasi	1. Fotocopy Identitas Pemohon/Akta Perusahaan 2. Surat Permohonan dari Pimpinan Perusahaan pemilik pemancar 2. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa 3. Fotocopy SITU berlaku 4. Fotocopy HO yang masih berlaku	1 hari a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Pembangunan dan LH

		5. Fotocopy IMB yang masih berlaku 6. Fotocopy Sertifikat/Alas Hak Tanah 7. Fotocopy surat perjanjian sewa tanah apabila tanah yang digunakan adalah sewa 8. Fotocopy NPWP		
11.	Legalisasi Surat Pernyataan Tanah	<b>A. SP baru dari Pembelian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Berita Acara Pengecekan Lapangan</li> <li>3. Surat Keterangan Penyerahan Tanah (SKPT)</li> <li>4. Kwitansi Pembelian</li> <li>5. Surat Pernyataan</li> <li>6. Fotocopy KTP. Penjual</li> <li>7. Fotocopy KTP. Pembeli</li> <li>8. Fotocopy KTP. Saksi seperhalatan/seperbatasan</li> <li>9. Melampirkan PBB Tahun terakhir beserta bukti pembayarannya</li> <li>10. Yang belum ada PBBnya, melampirkan SPOP yang sudah diisi , ditanda tangani dan diketahui oleh Lurah/Kades Setempat</li> <li>11. Bila salah satu saksi seperhalatan tidak berada ditempat/tidak diketahui alamat tempat tinggalnya yang terakhir, harus melampirkan Surat Keterangan dari RT setempat yang diketahui Lurah/Kades.</li> </ol>	2 jam a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Tata Pemerintahan
12.		<b>B. SP baru dari hasil garapan sendiri/pembukaan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Berita Acara Pengecekan Lapangan</li> <li>3. Melampirkan Surat Bukti Kepemilikan/Surat Ijin Pembukaan/Pembagian Tanah</li> <li>4. Kalau tidak ada Surat Bukti Kepemilikan asal pembukaan/garapan, maka harus melampirkan Surat Pernyataan benar memiliki sebidang Tanah diketahui Ketua RT. Setempat dan Lurah.</li> <li>5. Surat Pernyataan</li> <li>6. Fotocopy KTP. Pemilik</li> <li>7. Fotoopy KTP. Saksi seperhalatan/seperbatasan</li> <li>8. Melampirkan PBB Tahun terakhir beserta bukti pembayarannya</li> <li>9. Yang belum ada PBBnya, melampirkan SPOP yang sudah diisi , ditanda tangani dan diketahui oleh Lurah/Kades Setempat</li> <li>10. Bila salah satu saksi seperhalatan tidak berada ditempat/tidak diketahui alamat tempat tinggalnya yang terakhir, harus melampirkan Surat Keterangan dari RT. Setempat yang diketahui Lurah/Kades.</li> </ol>	2 jam a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Tata Pemerintahan

1	2	3	4	5
13.		<b>C. SP Hasil Hibah/Pemberian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Berita Acara Pengecekan Lapangan</li> <li>3. Surat Keterangan Penyerahan Tanah</li> <li>4. Surat Pernyataan Persetujuan Hibah</li> <li>5. Surat Pernyataan</li> <li>6. Potocopy KTP. Yang menghibahkan</li> <li>7. Potocopy KTP. Yang menerima Hibah</li> <li>8. Potocopy KTP semua yang memberi persetujuan Hibah</li> <li>9. Potocopy KTP. Saksi seperhalatan/seperbatasan</li> <li>11. Melampirkan PBB Tahun terakhir beserta bukti pembayarannya</li> <li>10. Yang belum ada PBBnya, melampirkan SPOP yang sudah diisi , ditanda tangani dan diketahui oleh Lurah/Kades Setempat</li> <li>11. Bila salah satu saksi seperhalatan tidak berada ditempat/tidak diketahui alamat tempat tinggalnya yang terakhir, harus melampirkan Surat Keterangan dari RT. Setempat yang diketahui Lurah/Kades.</li> </ol>	2 jam a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Tata Pemerintahan
14.		<b>D. SP Hasil Warisan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Berita Acara Pengecekan Lapangan</li> <li>3. Melampirkan Surat Bukti Kepemilikan/SP. An. Orang Tua yang meninggal/Surat bukti lainnya bila ada</li> <li>4. Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>5. Surat Kuasa Ahli Waris, yang dilampiri poto copy KTP dan KK semua Ahli Waris</li> <li>6. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Kades setempat</li> <li>7. Fotocopy KTP yang menerima Kuasa</li> <li>8. Surat Pernyataan</li> <li>9. Fotocopy KTP. Saksi seperhalatan/seperbatasan</li> <li>10. Melampirkan PBB Tahun terakhir beserta bukti pembayarannya</li> <li>11. Yang belum ada PBBnya, melampirkan SPOP yang sudah diisi , ditanda tangani dan diketahui oleh Lurah/Kades Setempat</li> <li>12. Bila salah satu saksi seperhalatan tida k berada ditempat/tidak diketahui alamat tempat tinggalnya yang terakhir, harus melampirkan Surat Keterangan dari RT. Setempat yang diketahui Lurah/Kades.</li> </ol>	2 jam a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Tata Pemerintahan

1	2	3	4	5
15.	Legalisasi Surat Keterangan Penyerahan Tanah (SKPT)	<b>E. SP yang dibeli keseluruhan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Berita Acara Pengecekan Lapangan</li> <li>3. Surat Pernyataan</li> <li>4. Melampirkan SP An. Penjual</li> <li>5. Kwitansi Pembelian</li> <li>6. Fotocopy KTP. Penjual</li> <li>7. Fotocopy KTP. Pembeli</li> <li>8. Fotocopy KTP. Saksi seperhalatan/seperbatasan</li> <li>9. Melampirkan PBB Tahun terakhir beserta bukti pembayarannya</li> <li>10. Yang belum ada PBBnya, melampirkan SPOP yang sudah diisi , ditanda tangani dan diketahui oleh Lurah/Kades Setempat</li> <li>11. Bila salah satu saksi seperhalatan tidak berada ditempat/tidak diketahui alamat tempat tinggalnya yang terakhir, harus melampirkan Surat Keterangan dari RT. Setempat yang diketahui Lurah/Kades.</li> </ol>	2 jam a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Tata Pemerintahan
16.		<b>F. SP yang dibeli sebagian (Pemecahan)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tugas</li> <li>2. Berita Acara Pengecekan Lapangan</li> <li>3. SP Induk di Arsir sesuai dengan ukuran yang dijual, kemudian ditulis nama Pembeli, No. dan tanggal SP yang dibuatkan untuk pembeli.</li> <li>4. Melampirkan SP. Induk yang sudah diarsir dan diketahui Lurah/Kades.</li> <li>5. Surat Pernyataan</li> <li>6. Kwitansi Pembelian</li> <li>7. Fotocopy KTP. penjual</li> <li>8. Fotocopy KTP . pembeli</li> <li>9. Fotocopy KTP. Saksi seperhalatan/seperbatasan</li> <li>10. Melampirkan PBB Tahun terakhir beserta bukti pembayarannya</li> <li>11. Yang belum ada PBBnya, melampirkan SPOP yang sudah diisi , ditanda tangani dan diketahui oleh Lurah/Kades Setempat</li> <li>12. Bila salah satu saksi seperhalatan tidak berada ditempat/tdk diketahui alamat tempat tinggalnya yang terakhir, harus melampirkan Surat Keterangan dari RT. Setempat yang diketahui Lurah/Kades.</li> </ol>	2 jam a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Tata Pemerintahan



1	2	3	4	5
17.	Penerbitan Akta Jual Beli	<p>Penjual membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Sertifikat hak atas tanah yang akan dijual,</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami dan Isteri yang masih berlaku,</li> <li>3. Bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun Terahir,</li> <li>4. Surat Persetujuan Suami/Isteri bagi yang sudah berkeluarga,</li> <li>5. Kartu Keluarga.</li> </ol> <p>Pembeli membawa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk.</li> <li>2. Kartu Keluarga.</li> <li>3. Kwitansi Pembelian</li> </ol>	<p>1 hari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi</li> <li>b. Pejabat yang berwenang ada</li> </ol>	Kasi Tata Pemerintahan
18.	Penerbitan Akta Hibah	<p><b>Pemberi Hibah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pemberi hibah</li> <li>2. KK Pemberi hibah</li> <li>3. Sertipikat Asli</li> <li>4. SPPT dan STTS PBB tahun berjalan</li> <li>5. Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>6. Surat Persetujuan Ahli Waris</li> <li>7. Surat Persetujuan Hibah</li> </ol> <p><b>Penerima Hibah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP dan Kartu Keluarga Penerima hibah</li> <li>2. Akta Pendirian Lembaga (apabila dihibahkan kepada Lembaga)</li> </ol>	<p>1 hari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi</li> <li>b. Pejabat yang berwenang ada</li> </ol>	Kasi Tata Pemerintahan
19.	Penerbitan Akta Hak Tanggungan	Diatur tersendiri secara teknis berdasarkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Undang-Undang Hak Tanggungan	<p>1 hari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi</li> <li>b. Pejabat yang berwenang ada</li> </ol>	Kasi Tata Pemerintahan
20.	Rekomendasi Mutasi PNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Persetujuan Formasi dari Unit Kerja yang dituju</li> <li>3. Surat Persetujuan pindah dari Kepala Unit Kerja</li> <li>4. Rekomendasi dari Camat tempat Unit Kerja sebelumnya</li> <li>5. Rekomendasi dari kepala UPT-SKPD/Pejabat Kewilayahan terkait</li> <li>6. SK Awal dan SK Akhir PNS</li> <li>7. SK Jabatan terakhir (apabila ada)</li> </ol>	<p>2 Jam</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi</li> <li>b. Pejabat yang berwenang ada</li> </ol>	Kasubbag TU dan Kepegawaian
21.	Rekomendasi Ijin SITU/HO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP yang bersangkutan</li> <li>3. Fotocopy IMB yang masih berlaku</li> <li>4. Surat Pernyataan sanggup menjaga lingkungan keamanan dan kelestarian tempat usaha</li> <li>5. Surat Persetujuan Lingkungan</li> <li>6. Fotocopy Sertifikat/SKT/SP tanah atau Perjanjian Sewa</li> <li>7. Fotocopy NPWP</li> </ol>	<p>1 hari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi</li> <li>b. Pejabat yang berwenang ada</li> </ol>	Kasi Pembangunan dan LH

		8. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kades 9. Surat Keterangan Usaha dari Lurah/Kades 10. Rekomendasi dari Badan Lingkungan Hidup 11. Rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa		
22.	Penerbitan IMB dengan luas < 36 m <sup>2</sup>	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP yang bersangkutan 3. Fotocopy Lunas PBB tahun berjalan 4. Surat persetujuan perhelatan tanah 5. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa 6. Fotocopy Sertifikat/SKT/SP tanah 7. Gambar Denah Bangunan Lengkap dengan ukurannya 8. Surat Pernyataan Kegunaan Bangunan	1 hari a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Pembangunan dan LH
23.	Rekomendasi IMB dengan luas > 36 m <sup>2</sup>	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP yang bersangkutan 3. Fotocopy Lunas PBB tahun berjalan 4. Surat persetujuan perhelatan tanah 5. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa 6. Fotocopy Sertifikat/SKT/SP tanah 7. Gambar Denah Bangunan Lengkap dengan ukurannya	1 hari a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Pembangunan dan LH
24.	Pelayanan JAMKESMAS/JAMKESDA	1. SKTM asli diketahui Lurah/Kepala Desa 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy Surat Rujukan PUSKESMAS/PUSTU 5. Surat Pernyataan yang bersangkutan diketahui oleh Ketua RT	30 Menit a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi PMD
25.	Rekomendasi Pengambilan Dana Bantuan Rumah Ibadah	1. Daftar Susunan Panitia Pembangunan Tempat Ibadah diketahui oleh Lurah/Kepala Desa. 2. Rencana biaya penggunaan Bantuan Tempat Ibadah yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat setempat. 3. Fotocopy KTP Ketua Panitia Pembangunan Tempat Ibadah 4. Rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa setempat. 5. Fotocopy SK Bupati/Gubernur tentang Penetapan Pemberian Bantuan Rumah Ibadah 6. Fotocopy Sertifikat Tanah/SP/SKT/Hibah	2 Jam a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi PMD
26.	Rekomendasi Distribusi Raskin	1. Surat permohonan Lurah/Kepala Desa. 2. SK. Penetapan Distribusi Raskin. 3. Fotocopy KTP Penerima	30 Menit a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi PMD
27.	Rekomendasi Pengambilan TPAPD	1. Copy SK Perangkat Desa yang disahkan oleh Kepala Desa 2. Surat Bupati tentang Pengambilan Dana TPAPD 3. Fotocopy KTP	30 Menit a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi b. Pejabat yang berwenang ada	Kasi Tata Pemerintahan

1	2	3	4	5
28.	Rekomendasi Pembentukan, Penghapusan, penggabungan Desa/Kelurahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Persetujuan dari Desa Induk</li> <li>2. Surat Persetujuan dari BPD Induk</li> <li>3. Proposal Pembentukan/Penghapusan /Penggabungan Desa dari Panitia Pembentukan</li> <li>4. Profil dan Peta Calon Desa/Kelurahan yang dimekarkan</li> <li>5. Berita Acara Rapat Pembentukan Desa/Kelurahan</li> </ol>	<p>3 hari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi</li> <li>b. Pejabat yang berwenang ada</li> </ol>	Kasi Tata Pemerintahan
29.	Rekomendasi Bantuan Pembangunan (Bidang Infrastruktur, Bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan, Peternakan).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Kelompok yang bermohon</li> <li>2. Daftar Pengurus dan Anggota Kelompok</li> <li>3. Rekomendasi Lurah/Kepala Desa</li> </ol>	<p>1 hari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi</li> <li>b. Pejabat yang berwenang ada</li> </ol>	Kasi Pembangunan dan LH
30.	Rekomendasi Ijin Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan/Pemberitahuan dari Perguruan Tinggi/Yayasan/Lembaga yang bertanggung jawab melaksanakan penelitian</li> <li>2. Proposal Penelitian atau Abstraksi Penelitian</li> <li>3. Fotocopy Kartu Mahasiswa/Kartu Tanda Anggota Organisasi/Surat Tugas dari Organisasi</li> </ol>	<p>1 hari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi</li> <li>b. Pejabat yang berwenang ada</li> </ol>	Kasi Trantib
31.	Rekomendasi Ijin Pengangkutan Kayudengan jumlah maksimal sampai dengan 2 m <sup>3</sup>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP/KK</li> <li>3. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah asal kayu diketahui oleh Camat Setempat</li> <li>4. Surat Pernyataan bahwa kayu yang diangkut bukan hasil <i>illegal logging</i></li> <li>5. Surat Pernyataan kebutuhan dan penggunaan kayu dilengkapi dengan dokumentasi visual lokasi tempat kayu akan digunakan.</li> </ol>	<p>1 hari</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi</li> <li>b. Pejabat yang berwenang ada</li> </ol>	Kasi Trantib
32.	Penerbitan Keterangan Daftar Susunan Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Daftar Susunan Keluarga</li> <li>2. Fotocopy KTP Kepala Keluarga</li> <li>3. Fotocopy KK</li> <li>4. Fotocopy KTP semua anggota Keluarga dalam Daftar Keluarga</li> <li>5. Fotocopy kelengkapan administrasi kepegawaian yang diperlukan</li> <li>6. Fotocopy Surat Keterangan Kematian</li> <li>7. Fotocopy Buku Nikah/Akta Nikah</li> <li>8. Fotocopy Akta Kelahiran/Kartu Keluarga</li> </ol>	<p>30 Menit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas sdh lengkap dan terverifikasi</li> <li>b. Pejabat yang berwenang ada</li> </ol>	Kasi Pelayanan Umum dan Kependudukan

**Plt. CAMAT KAPUAS MURUNG,**

**AHMAD MUHAMMAD SARIBI, S.Si, MT**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19730511 199803 1 006

**LAMPIRAN III : KEPUTUSAN CAMAT KAPUAS MURUNG**  
NOMOR : 03 TAHUN 2018  
TANGGAL : 02 Januari 2018

**ALUR PELAYANAN UMUM YANG DISELENGGARAKAN OLEH  
PEMERINTAH KECAMATAN KAPUAS MURUNG**



**Plt. CAMAT KAPUAS MURUNG,**

**AHMAD MUHAMMAD SARIBI, S.Si, MT**

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19730511 199803 1 006