



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
KECAMATAN MENDAWAI

Alamat : Jl. Dahali Nomor 84 Kode Pos 74464
Email: kecmendawai@katingankab.id

KEPUTUSAN CAMAT MENDAWAI
KABUPATEN KATINGAN
NOMOR : 067/05/KPTS/MDW/V/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN MENDAWAI
KABUPATEN KATINGAN**

**CAMAT MENDAWAI
KABUPATEN KATINGAN**

- Menimbang** :
- a. Bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a, Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, maka perlu disusun Standar Pelayanan di kantor Kecamatan Mendawai Kabupaten Katingan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, perlu disusun Standar Pelayanan di kantor Kecamatan Mendawai Kabupaten Katingan;

- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Informasi dan Traksaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara 4843);
 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ((Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 4846);
 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara 5038);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5149);
 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Praturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pendoman Nomenklatur Perangkat Daerah dibidang Komunikasi dan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengolahan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Katingan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Mendawai dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah:
1. Surat Rekomendasi Nikah;
 2. Surat Rekomendasi Dana Hibah;
 3. Surat Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah;
 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 5. Surat Keterangan Ahli Waris;
 6. Surat Keterangan Ijin Keramaian;
 7. Surat Keterangan Pindah Penduduk (KK dan KTP)
- Ketiga : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberikannya Keputusan ini di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mendawai
Pada tanggal : Mei 2024

Camat Mendawai,

NIKHOLAS DANIEL, S.STP., M.IP

Pembina

NIP.19860803/200412 1 001

Tembusan :

- Yth. 1. Bupati Katingan di Kasongan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
Up.Asisten Administrasi Setda Kabupaten Katingan;
Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Katingan;
3. Inspektur Kabupaten Katingan di Kasongan;

Lampiran : Keputusan Camat Mendawai
 Nomor : 067/05/KPTS/MDW/V/2024
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan

1. Penerbitan Surat Rekomendasi Nikah
 Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Penyampaian
 Pelayanan (Service Delivery)

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Prsyarat Rekomendasi Nikah setelah memenuhi persyaratan sebagai Berikut :
		a. Surat Keterangan dari desa/kelurahan b. ,N1,N2,N3,N4 dan N5; c. Surat Keterangan Cerai (Cerai Hidup); d. Surat Keterangan Cerai (Cerai mati); e. Foto Copy KTP; Foto Copy KK;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon Mengisi N1,N2,N3,N4 dan N5 dari Desa atau Kelurahan; b. Foto Copy KTP; c. Foto Copy KK; d. Petugas menerima dan menverifikasi e. berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon; f. Kepala seksi memeriksa dan camat menandatangani dan dicap;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling Cepat 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Nikah
6.	Penanganan aduan, saran dan masukan	1. Email: kecmandawai@gmail.com Form Survei Indek Kepuasan Masyarakat Aplikasi Span Laporan Kecamatan Mendawai
7.	Waktu Pelayanan	a. Senin – Kamis : 08 : 00 - 15.00 WIB Jumat : 08 : 00 - 15.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	a b c	Undang - Undang Nomor ITahun 1974 Tentang Perkawainan; Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Standar Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggara Administrasi;
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a	Sarana Praserana dan/atau Fasilitas berada di Kantor Kecamatan Mendawai Kabupaten Katingan : Komputer : 1 Set Printer : 1 Set Jaringan : 1 Set
3	Kompetensi Pelaksana	a b c	Terampil mengoprasikan computer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan ;
4	Pengawasan Internal		Berjenjang mulai dari ketua RT, kepala Desa dan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
5	Jumlah Pelaksana	1	Operator Siak 1 (satu) orang Petugas adm dikantor kecamatan 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Apabila surat Rekomendasi nikah sudah dikeluarkan belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 2	Rapat koordinasi intern rutin bulan dan incidental terkait Progran kegiatan dan pelayanan; Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

2. Penerbitan Rekomendasi Dana Hibah

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	a b c	Melampirkan Proposal Dana yang sudah d dan di cap oleh pihak yang mengajukan Hibah; Membawa SK Pemberian Hibah; Anta Notaris;
2	Sistem Mekanisme dan prosedur	a b c d	Surat Permohonan, SK pemberian Hibah dan Akte Notaris ke kantor Kecamatan Mendawai Petugas Operator menerima dan memv persyaratan yang diajukan oleh pemohon; Petugas Operator memberikan nomor rekomendasikan surat dana hibah; Pemohon menerima rekomendasi dana hibah
3	Jangka waktu pelayanan		Paling cepat 15 menit
4	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan		Surat Rekomendasi Dana Hibah
6	Penanganan aduan, saran dan masukan	1. 2. 3.	Email: kecmandawai@gmail.com Form Survei Indek Kepuasan Masyarakat Aplikasi Span Lapor Kecamatan Mendawai
7	Waktu Pelayanan	a	Senin – Kamis : 08 : 00 - 15.00 WIB Jumat : 08 : 00 - 15.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

Komponen Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan di Intrernal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	a b c	Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Standar Layanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara 5038); Keputusan Bupati Katingan Nomor 400/191 Tahun 2023 Tentang Pemberian Hibah Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggara Administrasi;

2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a	Sarana Praserana dan/atau Fasilitas berada di Kantor Kecamatan Mendawai Kabupaten Katingan : Komputer : 1 Set Printer : 1 Set Jaringan : 1 Set
3	Kompetensi Pelaksana	a b b c	Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan ;
4	Pengawasan Internal		Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
5	Jumlah Pelaksana	1	Operator Siak 1 (satu) orang Petugas Adm di Dinas 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Apabila surat Rekomendasi Dana Hibah sudah dikeluarkan belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 2	Rapat koordinasi intern rutin bulan dan incidental terkait Program kegiatan dan pelayanan; Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

3. Surat Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	a b c d e f	Melampirkan Surat Keterangan Domisili yang sudah ditandatangani dan dicap oleh pihak yang mengajukan; Surat Permohonan yang mengajukan; Surat Rekon dari Kepala Desa Surat rekon Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Foto Copy KTP; Foto Copy Akta (jika ada)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a b c	Surat Permohonan, Surat Keterangan Domisili, Rakon dari Kepala Desa, Rakon Koordinasi Wilayah Bidang Pendidikan Foto Copy Akta, Foto Copy KTP Pemohon; Petugas Aperator memberikan dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;

		d	Petugas memberikan nomor agenda di rekomendasikan surat Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah; Pemohon Menerima Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah;
3	Jangka Waktu Pelayanan		Paling Cepat 15 Menit
4	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan		Surat Rekomendasi Ijin Pendirian dan Operadional Sekolah
6	Penanganan aduan, saran dan masukan	1.	Email: kecmandawai@gmail.com Form Survei Indek Kepuasan Masyarakat Aplikasi Span Lapor Kecamatan Mendawai
7	Waktu Pelayanan	a	Senin – Kamis : 08 : 00 - 15.00 WIB Jumat : 08: 00 – 15.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.
8			

Komponen Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan di Intrernal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	a b	Undang – Undang Nomor ITahun 1974 Tentang Perkawainan; Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Standar Pelayanan Publik; Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggara Administrasi;
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a	Sarana Praserana dan/atau Fasilitas berada di Kantor Kecamatan Mendawai Kabupaten Katingan : Komputer : 1 Set Printer : 1 Set Jaringan : 1 Set
3	Kompetensi Pelaksana	a b c	Terampil mengoprasikan computer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan ;
4	Pengawasan Internal		Berjenjang mulai dari ketua RT, kepala Desa dan Kepala Pembangunan.
5	Jumlah Pelaksana	1	Operator Siak 1 (satu) orang Petugas adm dikantor kecamatan 1 (satu) orang

6	Jaminan Pelayanan	1	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Apabila surat Rekomendasi Ijin Pendirian & Operasional Sekolah sudah dikeluarkan belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 2	Rapat koordinasi intern rutin bulan dan incidental terkait Progran kegiatan dan pelayanan; Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan		Surat dari RT, Kepala Desa yang sudah ditanda dan dicap: Foto Copy KK Foto Copy KTP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a	Pemohon membawa berkas persyaratan ke kantor Kecamatan ; Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang sudah diajukan; Petugas operator melakukan penomoran SKTM di buku agenda; Petugas meminta tanda tangan praf kepala seksi pemberdayaan masyarakat desa setelah itu tanda tangan camat;
	Jangka Waktu Pelayanan		Paling Cepat 5 Menit
	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut biaya (gratis)
	Produk Pelayanan		Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
	Penanganan aduan, saran dan masukan	1.	Email: kecmandawai@gmail.com Form Survei Indek Kepuasan Masyarakat Aplikasi Span Lapor Kecamatan Mendawai

	Waktu Pelayanan	a	Senin - Kamis : 08 : 00 - 15.00 WIB Jumat : 08: 00 - 15.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

Komponen Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	a b c	Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Standar Layanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara 5038); Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggara Administrasi;
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a	Sarana Praserana dan/atau Fasilitas berada di Kantor Kecamatan Mendawai Kabupaten Katingan : Komputer : 1 Set Printer : 1 Set Jaringan : 1 Set
3	Kompetensi Pelaksana	a b c	Terampil mengoprasikan computer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan ;
4	Pengawasan Internal		Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ke Camat.
5	Jumlah Pelaksana	1	Operator Siak I (satu) orang Petugas Adm di Dinas 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Apabila surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) sudah ditandatangani belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 2	Rapat koordinasi intern rutin bulan dan incidental terkait Progran kegiatan dan pelayanan;

Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

B. Surat Keterangan Ahli Waris

No	Komponen Persyaratan		Uraian
1		a	Surat Ahli waris dapat dikeluarkan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:
		1	Membawa Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan dicap oleh RT, Kepala Desa
		2	Foto Copy Akta Kematian
		3	Foto Copy KTP;
		4	Foto Copy KK
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a	Pemohon membawa berkas persyaratan ke
		b	kantor Kecamatan ;
		c	Petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang sudah diajukan;
		d	Petugas operator melakukan penomoran keterangan ahli waris di buku agenda; Petugas meminta tanda tangan kepala seksi Pemerintahan;
	Jangka Waktu Pelayanan		Paling Cepat 10 Menit
	Biaya/Tarif Produk Pelayanan		Tidak Dipungut biaya (gratis) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
	Penanganan aduan, saran dan masukan	1.	Email: kecmandawai@gmail.com Form Survei Indek Kepuasan Masyarakat Aplikasi Span Lapo Kecamatan Mendawai
	Waktu Pelayanan	a	Senin – Kamis : 08 : 00 - 15.00 WIB Jumat : 08: 00 – 15.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

Komponen Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	a	Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Standar Layanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara 5038);
		b	Pasar yang mengatur Tentang Ahli Waris pasal 830 s/d 1130 KUHP Perdata; Ahli Waris juga diatur pada Inpres Nomor 1 Tahun 191;

		c	Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggara Administrasi;
Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas		a	Sarana Praserana dan/atau Fasilitas berada di Kantor Kecamatan Mendawai Kabupaten Katingan : Komputer : 1 Set Printer : 1 Set Jaringan : 1 Set
Kompetensi Pelaksana		a b b c	Terampil mengoprasikan computer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan ;
Pengawasan Internal			Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ke Camat.
Jumlah Pelaksana		1	Operator Siak 1 (satu) orang Petugas Adm di Dinas 1 (satu) orang
Jaminan Pelayanan		1	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan			Apabila surat Keterangan Ahli Waris sudah ditandatangani Camat belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon akan dihubungi lewat telepon.
Evaluasi Kinerja Pelaksana		1 2	Rapat koordinasi intern rutin bulan dan incidental terkait Progran kegiatan dan pelayanan; Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

6. Surat Izin Keramaian

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	1 a b	Diberikan surat Izin Keramaian setelah memenuhi syarat sebagai berikut; Surat keterangan dari RT, Kepala Desa yang sudah ditandatangani dan di cap Bembawa Foto Copy KK dan KTP
2	Sistem Mekanisme dan Presedur	a b c	Pemohon membawa berkas persyatan ke kantor Kecamatan Petugas oparator menerima dan memverifikasi berkas yang sudah diajukan Petugas aperatur melakukan penomoran surat Izin Keramaian dibuku agenda
3	Jangka Waktu Pelayanan		Paling Cepat 10 Menit
4	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan		surat Izin Keramaian
6	Penanganan aduan, saran dan masukan	1.	Email: kccmandawau@gmail.com Form Survei Indek Kepuasan Masyarakat Aplikasi Span Lapor Kecamatan Mendawai
7	Waktu Pelayanan	a	Senin – Kamis : 08 : 00 - 15.00 WIB Jumat : 08: 00 – 15.00 WIB Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

Komponen Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan di Intrernal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	a b c d	KUHP pasal 510 tentang Keramaian; Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendidikan dan Pencatatan Sipil; Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2012 Tentang Pemerintahan Daerah Permendagri nomor 4 tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan administrasi; Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggara Administrasi;
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a	Sarana Praserana dan/atau Fasilitas berada di Kantor Kecmatan Mendawai Kabupaten Katingan : Komputer : 1 Set Printer : 1 Set

			Jaringan : 1 Set
3	Kompetensi Pelaksana	a b b c	Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi; Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan ;
4	Pengawasan Internal		Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Trantib ke Camat.
5	Jumlah Pelaksana	1	Operator Siak 1 (satu) orang Petugas Adm di Dinas 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Apabila Surat Izin Keramaian sudah ditandatangani Camat Belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon akan dihubungi lewat telepon.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 2	Rapat koordinasi intern rutin bulan dan incidental terkait Program kegiatan dan pelayanan; Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

7. Surat Keterangan Pindah Penduduk (KK dan KTP)

No	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	1 a b	Keterangan Perpindahan penduduk dapat diberikan setelah memenuhi syarat sebagai berikut; a Surat keterangan dari RT, Kepala Desa b Membawa Foto Copy KK dan KTP
2	Sistem Mekanisme dan Presedur	a b c	Pemohon membawa berkas persyatan ke kantor Kecamatan b Petugas oparator menerima dan memverifikasi berkas yang sudah diajukan c Petugas aperator melakukan penomoran keterangan pindah penduduk (KK dan KTP) dibuku agenda
3	Jangka Waktu Pelayanan		Paling Cepat 10 Menit
4	Biaya/Tarif		Tidak Dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan		Surat Keterangan Pindah Penduduk (KK dan KTP)
6	Penanganan aduan, saran dan masukan	1.	Email: kecmandawai@gmail.com Form Survei Indek Kepuasan Masyarakat Aplikasi Span Lapor Kecamatan Mandawai
7	Waktu Pelayanan	a	Senin -

			Kamis : 08 : 00 - 15.00 WIB
			Jumat : 08: 00 - 15.00 WIB
			Hari Sabtu, Minggu dan hari besar nasional libur.

Komponen Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	a	Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
		b	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendidikan dan Pencatatan Sipil;
		c	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
		d	Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggara Administrasi;
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a	Sarana Praserana dan/atau Fasilitas berada di Kantor Kecamatan Mendawai Kabupaten Katingan : Komputer : 1 Set Printer : 1 Set Jaringan : 1 Set
3	Kompetensi Pelaksana	a	Terampil mengoprasikan computer dan teknologi informasi;
		b	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
		c	Disiplin dan taat waktu pelayanan ;
4	Pengawasan Internal		Berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ke Camat.
5	Jumlah Pelaksana	1	Operator Siak 1 (satu) orang Petugas Adm di Dinas 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); Adanya Kode Etik Pegawai; Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Apabila Surat Keterangan Pindah Penduduk (KK dan KTP) sudah ditandatangani Camat Belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada telepon akan dihubungi lewat telepon.

8 Evaluasi Kinerja
Pelaksana

- 1 Rapat koordinasi intern rutin bulan dan insidental terkait Program kegiatan dan pelayanan;
- 2 Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (TKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

Ditetapkan di : Mendawai
Pada Tanggal : Mei 2024

Camat Mendawai



NIKHOLAS DANIELS STP, MJP
Pembina

NIP 19860803 200412 1 001