



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
KECAMATAN KURANJI

Alamat : Jln Transmigrasi No 01 Desa Giri Mulya Kec.Kuranji Kab.Tanah Bumbu

Prov. Kalimantan Selatan-Kode Pos 72277

Laman : <https://kec.kuranji.tanahbumbu.go.id> dan e-mail : kec-kuranji@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KURANJI
NOMOR : B/503/ 2007 /Kec.KRJ-Publik /VII/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KURANJI
KABUPATEN TANAH BUMBU

CAMAT KURANJI,

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan camat Kuranji tentang Penetapan standar Pelayanan Publik Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Registrasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28)
9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KURANJI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KURANJI KABUPATEN TANAH BUMBU
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Kurangi Kabupaten Tanah Bumbu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kurangi Kabupaten Tanah Bumbu meliputi ruang lingkup:
- a. Administratif
 1. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)
 2. Legalisasi Surat Keterangan Kematian (SKK)
 3. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 4. Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
 5. Legalisasi Surat Keterangan Bantuan Sosial
 6. Legalisasi Surat Keterangan Pensiun
 7. Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI
 8. Legalisasi Proposal
 9. Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
 10. Surat Dispensasi Nikah
- 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 : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran

kualitas dan kinerja pelayanan, bagi penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Giri Mulya
pada tanggal

a.n. BUPATI TANAH BUMBU
CAMAT

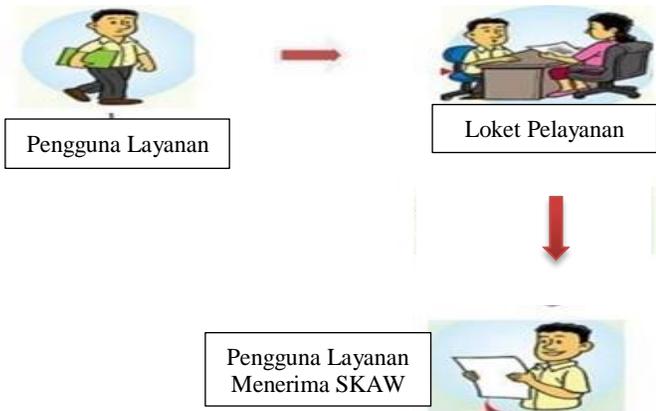


Lampiran : Keputusan Camat Kuranji
Nomor : B/503/2007/Kec.KRJ-Publik/X/2024
Tanggal : 1 Oktober 2024

Standar Pelayanan Administratif

1. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE POINT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa 2. Fotocopy KK Semua Ahli Waris 3. Fotocopy KTP Semua Ahli Waris 4. Fotocopy Akta Kematian 5. Fotocopy Akta Kelahiran para ahli waris 6. Fotocopy surat pernyataan Ahli Waris bermaterai 10.000 7. Fotocopy Buku Nikah (Jika Ahli Waris Suami/Istri)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan 2. Pengguna layanan menerima Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW) yang sudah di legalisasi
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Kuranji Alamat : Jln Transmigrasi No 01 Desa Giri Mulya Kec.Kuranji Kab.Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id,) - Email : e-mail : kec.krj123@gmail.com - Website : https://kec.kuranji.tanahbumbu.go.id - Instagram : kecamatan_kuranji - Facebook : Kecamatan_Kuranji 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SP4N LAPOR

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Standar Pelayanan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970

		<p>tentang Perkawinan;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p> <p>6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Loker Pelayanan</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. papan informasi tentang pelayanan</p> <p>4. Kursi Tunggu</p> <p>5. AC</p> <p>6. Bahan Bacaan</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Toilet</p> <p>9. TV</p> <p>10. APAR</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</p> <p>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Legalisasi Ahli Waris</p> <p>3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun)</p> <p>4. Pendidikan minimal SMA/Sederajat</p>
4.	Pengawasan internal	Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Fakta Integritas</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV</p> <p>2. APAR</p> <p>3. Produk Layanan Dinyatakan sah dan dapat dipergunaan sebagaimana mestinya</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern</p> <p>2. Laporan Harian</p> <p>3. IKM</p> <p>4. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</p>

2. LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN (SKK)

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE POINT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Keterangan Kematian dari Desa</p> <p>2. Fotocopy KK yang meninggal</p> <p>3. Fotocopy KTP yang meninggal</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

		<p>1. Pegguna layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan 2. Pegguna Layanan menerima Surat Keterangan Kematian (SKK) yang sudah di legalisasi</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Kematian (SKK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Kuranji Alamat : Jln Transmigrasi No 01 Desa Giri Mulya Kec.Kuranji Kab.Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id ,) b. Email : e-mail : kec.krj123@gmail.com c. Website : https://kec.kuranji.tanahbumbu.go.id d. Instagram : kecamatan_kuranji e. Facebook : Kecamatan_Kuranji 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SP4N LAPOR

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Standar Pelayanan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

		Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. papan informasi tentang pelayanan 4. Kursi Tunggu 5. AC 6. Bahan Bacaan 7. Tempat Parkir 8. Toilet 9. TV 10. Apar
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Legalisasi Surat Keterangan Kematian 3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) 4. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
4.	Pengawasan internal	Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. APAR 3. Produk Layanan Dinyatakan sah dan dapat dipergunaan sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. IKM 4. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

3. LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE POINT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa yang diketahui RT 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan 2. Pengguna Layanan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah di legalisasi
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Kuranji Alamat : Jln Transmigrasi No 01 Desa Giri Mulya Kec.Kuranji Kab.Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id,) b. Email : e-mail : kec.krj123@gmail.com c. Website : https://kec.kuranji.tanahbumbu.go.id d. Instagram : kecamatan_kuranji e. Facebook : Kecamatan_Kuranji 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SP4N LAPOR

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Standar Pelayanan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;

		<p>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449);</p> <p>7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Loker Pelayanan</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. papan informasi tentang pelayanan</p> <p>4. Kursi Tunggu</p> <p>5. AC</p> <p>6. Bahan Bacaan</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Toilet</p> <p>9. TV</p> <p>10. Apar</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</p> <p>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Surat Keterangan Tidak Mampu</p> <p>3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun)</p> <p>4. Pendidikan minimal SMA/Sederajat</p>
4.	Pengawasan internal	Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Fakta Integritas</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV</p> <p>2. APAR</p> <p>3. Produk Layanan Dinyatakan sah dan dapat dipergunaan sebagaimana mestinya</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern</p> <p>2. Laporan Harian</p> <p>3. IKM</p> <p>4. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung</p>

4. LEGALISASI SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK BIDANG TANAH (SPPFBT)

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE POINT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan SPPTBT 2. Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah. 3. Pernyataan Asal Penguasaan Tanah. 4. Pernyataan Ketua RT 5. Pernyataan Saksi. 6. Data Pembuatan Surat Keterangan Tanah, 7. Berita Acara Pengukuran. 8. Sketsa Lokasi Tanah yang diketahui oleh Ketua RT dan Kepala Desa (Menggunakan GPS) 9. Pernyataan Pemasangan Tanda Batas Patok. 10. Pengumuman Data Fisik dan Yuridis. 11. Dan Data Dukung Lainnya,
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan 2. Pengguna Layanan menerima Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT) yang sudah di legalisasi
3.	Jangka waktu pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah (SPPFBT)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Kuranji Alamat : Jln Transmigrasi No 01 Desa Giri Mulya Kec.Kuranji Kab.Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id,) b. Email : e-mail : kec.krj123@gmail.com c. Website : https://kec.kuranji.tanahbumbu.go.id d. Instagram : kecamatan_kuranji e. Facebook : Kecamatan_Kuranji 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SP4N LAPOR

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Standar Pelayanan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 5. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28). 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Registrasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. papan informasi tentang pelayanan 4. Kursi Tunggu 5. AC 6. Bahan Bacaan 7. Tempat Parkir 8. Toilet 9. TV 10. Apar
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Legalisasi Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah 3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun 4. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
4.	Pengawasan internal	Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan

		2. Fakta Integritas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. CCTV 2. APAR 3. Produk Layanan Dinyatakan sah dan dapat dipergunaan sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. IKM 4. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

5. LEGALISASI KETERANGAN BANTUAN SOSIAL

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE POINT)

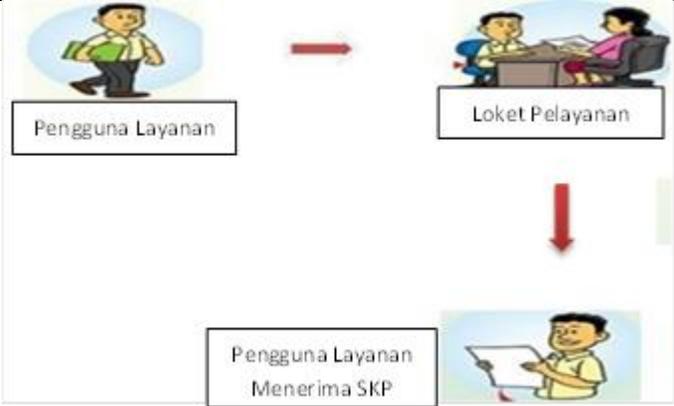
No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP 3. Proposal Bantuan Sosial dari Desa 4. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/Lurah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. Pengguna layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan 2. Pengguna Layanan menerima Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Bantuan Sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<p>1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Kuranji Alamat : Jln Transmigrasi No 01 Desa Giri Mulya Kec.Kuranji Kab.Tanah Bumbu</p> <p>2. Tidak Langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id,) b. Email : e-mail : kec.krj123@gmail.com c. Website : https://kec.kuranji.tanahbumbu.go.id d. Instagram : kecamatan_kuranji e. Facebook : Kecamatan_Kuranji <p>3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SP4N LAPOR</p>

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Standar Pelayanan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. papan informasi tentang pelayanan 4. Kursi Tunggu 5. AC 6. Bahan Bacaan 7. Tempat Parkir 8. Toilet 9. TV 10. Apar
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Legalisasi Keterangan Bantuan Sosial 3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun 4. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
4.	Pengawasan internal	Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. APAR 3. Produk Layanan Dinyatakan sah dan dapat dipergunaan sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. IKM 4. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

6. LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENSIUN

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE POINT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pensiun 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan 2. Pengguna Layanan menerima Surat Keterangan Pensiun yang sudah di legalisasi
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Pensiun
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Kuranji Alamat : Jln Transmigrasi No 01 Desa Giri Mulya Kec.Kuranji Kab.Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id,) b. Email : e-mail : kec.krj123@gmail.com c. Website : https://kec.kuranji.tanahbumbu.go.id d. Instagram : kecamatan_kuranji e. Facebook : Kecamatan_Kuranji 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SP4N LAPOR

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Standar Pelayanan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

		<p>4. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585);</p> <p>5. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</p> <p>8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);</p> <p>6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).</p> <p>7. Peraturan Bupati tanah Bumbu Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Loker Pelayanan</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. papan informasi tentang pelayanan</p> <p>4. Kursi Tunggu</p> <p>5. AC</p> <p>6. Bahan Bacaan</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Toilet</p> <p>9. TV</p> <p>10. Apar</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan</p> <p>2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Legalisasi Surat Keterangan Pensiun</p> <p>3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun)</p> <p>4. Pendidikan minimal SMA/Sederajat</p>
4.	Pengawasan internal	Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Fakta Integritas</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. CCTV</p> <p>2. APAR</p> <p>3. Produk Layanan Dinyatakan sah dan</p>

		dapat dipergunaan sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. IKM 4. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

7. LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI
Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE POINT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan 2. Pengguna Layanan menerima Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI yang sudah di legalisasi
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Kuranji Alamat : Jln Transmigrasi No 01 Desa Giri Mulya Kec.Kuranji Kab.Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id,) b. Email : e-mail : kec.krj123@gmail.com c. Website : https://kec.kuranji.tanahbumbu.go.id d. Instagram : kecamatan_kuranji e. Facebook : Kecamatan_Kuranji 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SP4N LAPOR

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	1. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan

		<p>Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Standar Pelayanan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. papan informasi tentang pelayanan 4. Kursi Tunggu 5. AC 6. Bahan Bacaan 7. Tempat Parkir 8. Toilet 9. TV 10. Apar
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran Tni/Polri 3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun 4. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
4.	Pengawasan internal	Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. APAR 3. Produk Layanan Dinyatakan sah dan dapat dipergunaan sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. IKM 4. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

8. LEGALISASI PROPOSAL

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE POINT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Proposal 2. Fotocopy KTP
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan 2. Pengguna Layanan menerima Dokumen Proposal sudah di legalisasi
3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Proposal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Kuranji Alamat : Jln Transmigrasi No 01 Desa Giri Mulya Kec.Kuranji Kab.Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id,) b. Email : e-mail : kec.krj123@gmail.com c. Website : https://kec.kuranji.tanahbumbu.go.id d. Instagram : kecamatan_kuranji e. Facebook : Kecamatan_Kuranji 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SP4N LAPOR

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Standar Pelayanan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);

		3. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. papan informasi tentang pelayanan 4. Kursi Tunggu 5. AC 6. Bahan Bacaan 7. Tempat Parkir 8. Toilet 9. TV 10. Apar
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Legalisasi Proposal 3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) 4. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
4.	Pengawasan internal	Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. CCTV 2. APAR 3. Produk Layanan Dinyatakan sah dan dapat dipergunaan sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	5. Rapat koordinasi intern 6. Laporan Harian 7. IKM 8. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

9. REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE POINT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekomendasi Penelitian Mahasiswa dari Kampus 2. Fotocopy KTP
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>1. Pengguna layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan</p>

		2. Pengguna Layanan menerima Surat Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
3.	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Kuranji Alamat : Jln Transmigrasi No 01 Desa Giri Mulya Kec.Kuranji Kab.Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id,) b. Email : e-mail : kec.krj123@gmail.com c. Website : https://kec.kuranji.tanahbumbu.go.id d. Instagram : kecamatan_kuranji e. Facebook : Kecamatan_Kuranji 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SP4N LAPOR

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Standar Pelayanan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 3. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. papan informasi tentang pelayanan 4. Kursi Tunggu 5. AC 6. Bahan Bacaan

		7. Tempat Parkir 8. Toilet 9. TV 10. Apar
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Rekomendasi Penelitian Mahasiswa 3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) 4. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
4.	Pengawasan internal	Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. CCTV 2. APAR 3. Produk Layanan Dinyatakan sah dan dapat dipergunaan sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. IKM 4. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung

10. DISPENSASI NIKAH

Proses Penyampaian Pelayanan (SERVICE POINT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dispensasi Nikah dari KUA 2. Fotocopy Surat Pengantar Nikah (NA) dari Desa 3. Fotocopy KTP Calon Pengantin 4. Fotocopy KK Calon Pengantin 5. Fotocopy Akta Lahir Calon Pengantin 6. Fotocopy KK dan KTP Kedua Orang Tua Calon Pengantin 7. Fotocopy Akta Cerai/Kematian (Bagi mempelai yang setatus perkawinannya cerai mati/hidup)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan berkas persyaratan ke loket Pelayanan 2. Pengguna Layanan menerima Surat Dispensasi Nikah

3.	Jangka waktu pelayanan	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Kuranji Alamat : Jln Transmigrasi No 01 Desa Giri Mulya Kec.Kuranji Kab.Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Aplikasi Lapor (www.lapor.go.id,) b. Email : e-mail : kec.krj123@gmail.com c. Website : https://kec.kuranji.tanahbumbu.go.id d. Instagram : kecamatan_kuranji e. Facebook : Kecamatan_Kuranji 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. SP4N LAPOR

Proses Pengelolaan Pelayanan (MANUFACTURING)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Standar Pelayanan No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan; 4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam; 5. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 3. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. papan informasi tentang pelayanan 4. Kursi Tunggu

		<ul style="list-style-type: none"> 5. AC 6. Bahan Bacaan 7. Tempat Parkir 8. Toilet 9. TV 10. Apar
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelaksanaan kegiatan Kecamatan 2. Memahami peraturan yang berlaku terkait Dispensasi Nikah 3. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) 4. Pendidikan minimal SMA/Sederajat
4.	Pengawasan internal	Camat
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Fakta Integritas
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV 2. APAR 3. Produk Layanan Dinyatakan sah dan dapat dipergunaan sebagaimana mestinya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern 2. Laporan Harian 3. IKM 4. Review perilaku pada e-kinerja setiap bulan oleh atasan langsung