



KECAMATAN

PELAIHARI

KABUPATEN **TANAH LAUT**



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN KECAMATAN PELAIHARI

KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2023



2023

KECAMATAN PELAIHARI

Jl. A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas Pelaihari Kodepos : 70814

Web : <https://kec.pelaihari.tanahlautkab.go.id/> IG : kecamatan_pelaihari FB : Kecamatan Pelaihari



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT KECAMATAN PELAIHARI

Jl. A. Syairani Komplek Perkantoran Gagas Pelaihari Kode Pos 70814
Web : <https://kec.pelaihari.tanahlautkab.go.id/> IG : kecamatan_pelaihari FB : Kecamatan Pelaihari

SURAT KEPUTUSAN CAMAT PELAIHARI NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PELAIHARI KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2023

CAMAT PELAIHARI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Pelaihari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Camat Pelaihari tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

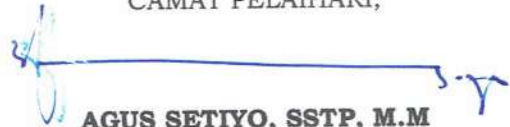
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Surat Keputusan Camat Pelaihari tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Pelaihari Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Pelaihari sebagaimana tersebut diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM),
 2. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris,
 3. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah,
 4. Pelayanan Pengesahan/Legalisir Surat-Surat (SKCK, Rekomendasi, Proposal, dll),
 5. Pelayanan Pengaduan.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Pelaihari sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Aparatur/Petugas/Staf Kecamatan Pelaihari.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pelaihari
Pada tanggal : 19 Juni 2023

CAMAT PELAIHARI,



AGUS SETIYO, SSTP, M.M
Pembina (IV/a)
NIP. 19850808 200412 1 001

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN CAMAT PELAIHARI

NOMOR : TAHUN 2023

TANGGAL : Juni 2023

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karenanya dalam melaksanakan pelayanan publik, dituntut untuk menyusun Standar Pelayanan (SP) sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Pada Kecamatan Pelaihari adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Kecamatan Pelaihari.

C. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

1. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM),

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Lurah/Kepala Desa 2. Fotocopy KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon mengajukan permohonan SKTM kepada petugas pelayanan, berkas diverifikasi oleh Petugas, jika kurang berkas dikembalikan untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Kasi/Sekcam/Camat untuk divalidasi.

4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	SKTM
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Stempel 3. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Undang-Undang tentang Kesejahteraan Sosial 2. Menguasai administrasi pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Petugas Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Instagram @kecamatan_pelaihari Fb : Kecamatan Pelaihari
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- SKTM dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedianya tempat cuci tangan dan handsanitizer

2. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris,

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Desa yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan ditandatangani seluruh ahli waris 2. Fotocopy KTP Ahli Waris 3. Fotocopy KTP Saksi Waris 4. Fotocopy Akta Kematian/ Surat Kematian

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang mengajukan permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris, berkas diverifikasi oleh Petugas Waris jika berkas kurang akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat untuk divalidasi dan Ditandatangani
4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Waris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Stempel 3. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai administrasi dan prosedur pengesahan Surat Keterangan Waris
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Petugas Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Instagram @kecamatan_pelaihari Fb : Kecamatan Pelaihari
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengesahan Surat Keterangan Waris dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedianya tempat cuci tangan dan handsanitizer

3. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah,

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. PP Nomor 09 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala KUA wilayah kecamatan 2. Fotocopy KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang mengajukan permohonan Surat Dispensasi Nikah, berkas diterima Petugas Pelayanan untuk diverifikasi jika kurang berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap pemohon diharap menunggu untuk selanjutnya dibuatkan Surat Dispensasi Nikah oleh Petugas Pelayanan yang akan diteruskan ke Camat untuk proses validasi.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Buku register 3. Stempel 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai administrasi dan prosedur komputerisasi pelayanan Surat Dispensasi Nikah
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Petugas Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Instagram @kecamatan_pelaihari Fb : Kecamatan Pelaihari
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Dispensasi Nikah dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedianya tempat cuci tangan dan handsanitizer

4. Pelayanan Pengesahan/Legalisir Surat-Surat (SKCK, Rekomendasi, Proposal, dll),

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Rekomendasi dari Desa/Kelurahan ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah 2. Fotocopy KTP pemohon
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon membawa Surat Pengantar/Rekomendasi dari Desa/Kelurahan ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah Petugas Pelayanan melakukan verifikasi dan menstempel berkas. Kemudian mendaftarkan surat yang akan dilegalisir, dan diserahkan kembali ke pemohon.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengesahan/Legalisir Surat-Surat (SKCK, Rekomendasi, Proposal, dll),
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat komputer 2. Buku register 3. Stempel 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai administrasi dan prosedur Pengesahan/Legalisir Surat-Surat (SKCK, Rekomendasi, Proposal, dll)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Petugas Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Instagram @kecamatan_pelaihari Fb : Kecamatan Pelaihari
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengesahan/Legalisir Surat-Surat (SKCK, Rekomendasi, Proposal, dll), dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedianya tempat cuci tangan dan handsanitizer
--	---

5. Pelayanan Pengaduan.

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan ketidakpuasan dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat 2. Surat/SMS pengaduan 3. Laporan tertulis/tidak tertulis (baik lewat media sosial/media lainnya)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon/masyarakat/pengguna layanan mengajukan laporan ketidakpuasan dalam bentuk surat (melalui hasil survei/SMS/Media Online/Media lainnya) dan diadakan rapat internal untuk menindaklanjuti laporan ketidakpuasan pemohon
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Sesuai jenis laporan (paling sedikit 60 menit dan paling lama 10-17 hari kerja sejak diterimanya laporan)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Pengaduan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Disposisi 3. Perangkat komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai prosedur penanganan pengaduan yang baik dan benar sesuai peraturan pemerintah daerah dan norma dimasyarakat
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Petugas Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Instagram @kecamatan_pelaihari Fb : Kecamatan Pelaihari
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang (kemudian didiskusikan dengan peserta rapat internal kecamatan)

12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pengaduan akan dijamin pelaksanaannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedianya tempat cuci tangan dan handsanitizer

D. PENUTUP

1. KESIMPULAN

Standar Pelayanan pada Kecamatan Pelaihari merupakan suatu bentuk komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan di Kecamatan Pelaihari untuk memberikan pelayanan yang prima atau berkualitas kepada masyarakat. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan (SP) pada Kecamatan Pelaihari juga sebagai tolok ukur dan pedoman bagi pemberi pelayanan maupun bagi penerima pelayanan di tingkat Kecamatan.

2. SARAN

Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Pelaihari yang telah ditetapkan tersebut, dipublikasikan secara luas kepada masyarakat khususnya di Wilayah Kecamatan Pelaihari, agar masyarakat mengetahui dan memahami komitmen atau janji.

Camat Pelaihari,



AGUS SETIYO, SSTP, M.M
Pembina (IV/a)
NIP. 19850808 200412 1 001