



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
KECAMATAN DAHA BARAT

Jalan Bajayau RT.004 RW.002, Desa Bajayau, Hulu Sungai Selatan,
Kalimantan Selatan 71254, Pos-el : kec.dahabarat71254@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT DAHA BARAT
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 000.8.3.4/17/Kec Dabar

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN DAHA BARAT
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

CAMAT DAHA BARAT
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

- 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 melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan perlu menetapkan Keputusan Keputusan Camat Daha Barat Kabupaten Hulu Sungai Selatan tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Daha Barat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Kecamatan Daha Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KETIGA : Untuk mendorong kepatuhan penyelenggara pelayanan di lingkungan Kecamatan Daha Barat Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan perlu menetapkan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kecamatan Daha Barat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan Camat Daha Barat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
- KELIMA :

Ditetapkan di : Bajayau
Pada tanggal : 7 Juli 2026



CAMAT DAHA BARAT,

H. RUDDIN, S.ST, M.M

Pejabat Tingkat I (III/d)

NIP. 19820819 200501 1 006

LAMPIRAN I
 NOMOR 000.8.3.4/17/Kec Dabar
 KEPUTUSAN CAMAT DAHA BARAT
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN KECAMATAN DAHA BARAT

INVENTARIS DATA LAYANAN

NO	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT PELAKSANA LAYANAN
1	Rekomendasi Ijin Keramaian	Administrasi	Seksi Pelayanan Umum
2	Rekomendasi Ijin Penelitian	Administrasi	Seksi Pelayanan Umum
3	Surat Dispensasi Nikah	Administrasi	Seksi Pelayanan Umum
4	Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)	Administrasi	Seksi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat
5	Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Keagamaan	Administrasi	Seksi Kesejahteraan Sosial
6	Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Organisasi	Administrasi	Seksi Kesejahteraan Sosial
7	Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Usaha	Administrasi	Seksi Kesejahteraan Sosial
8	Rekomendasi Penerima Bantuan Program Rumah Sejahtera	Administrasi	Seksi Kesejahteraan Sosial
9	Rekomendasi Penerima Bantuan Musibah /Bencana Alam	Administrasi	Seksi Kesejahteraan Sosial
10	Mengetahui Surat Keterangan Tidak Mampu	Administrasi	Seksi Pelayanan Umum
11	Mengetahui Surat Keterangan Ahli Waris	Administrasi	Seksi Pelayanan Umum
12	Mengetahui Susunan Keluarga /Ahli Waris	Administrasi	Seksi Pelayanan Umum
13	Mengetahui Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat Tanah	Administrasi	Seksi Pelayanan Umum
14	Permohonan izin Pemakaian Aula Kecamatan	Administrasi	Sekretariat



CAMAT DAHA BARAT,

RUDDIN, S.ST, M.M

Pejabat Tingkat I (III/d)

NIP. 19820819 200501 1 006

LAMPIRAN II
 NOMOR 000.8.3.4/17/Kec Dabar
 KEPUTUSAN CAMAT DAHA BARAT
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN KECAMATAN DAHA BARAT

STANDAR PELAYANAN
 KECAMATAN DAHA BARAT

1. Rekomendasi Ijin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Surat Pengantar dari Kepala Desa /Lurah c) KTP Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS1 --> KASI[KASI PELAYANAN] KASI --> PROSES[PROSES] PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS2 --> PEMOHON PETUGAS1 -.-> KASI </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Pelayanan. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Keramaian yang ditanda tangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	- Ruang Paten Kecamatan Daha Barat - Kotak Saran - Facebook : Kecamatan Daha Barat - Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : - Cek Administrasi - Cek Lapangan - Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan

PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Susunan Perangkat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. Rekomendasi Ijin Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Surat Pengantar dari Kepala Desa /Lurah c) KTP Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS1 --> KASI[KASI PELAYANAN] KASI --> PROSES[PROSES] PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS2 --> PEMOHON </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Tepadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan

		diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Pelayanan. 3. Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Penelitian yang ditanda tangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Susunan Perangkat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Surat Pengantar dari Kepala Desa /Lurah c) KTP Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS1 --> KASI[KASI PELAYANAN]; KASI --> PROSES[PROSES]; PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS2 --> PEMOHON</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi; 2. Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Pelayanan; 3. Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani; 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah yang ditanda tangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang

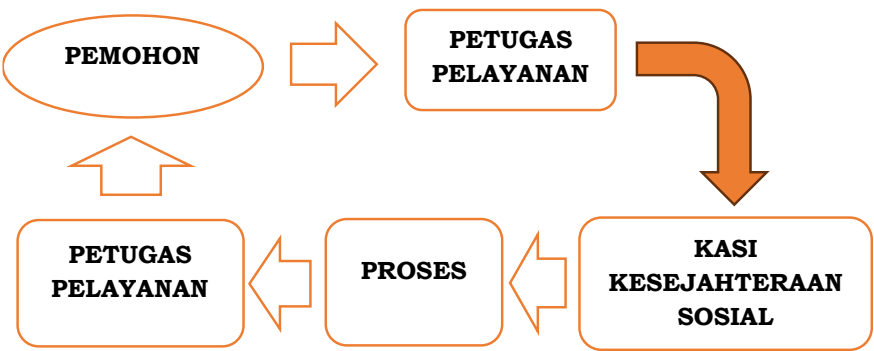
		Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Susunan Perangkat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

4. Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan Pencairan (SPP) b) Rekomendasi PD /PLD
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[KASI PEMERINTAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT] C --> D[PROSES] D --> E[PETUGAS PELAYANAN] E --> A </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit

4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) yang ditanda tangani oleh Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

5. Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Surat Permohonan Bantuan c) Surat Pengantar dari Kepala Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS1 --> KASI[KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL]; KASI --> PROSES[PROSES]; PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS2 --> PEMOHON</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi 2. Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Kesejahteraan Sosial. 3. Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Keagamaan yang ditandatangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang

		Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

6. Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Surat Permohonan Bantuan c) Surat Pengantar dari Kepala Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS1 --> SEKRETARIS[SEKRETARIS KECAMATAN] SEKRETARIS --> PROSES[PROSES] PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS2 --> PEMOHON </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Kesejahteraan Sosial. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Organisasi ditandatangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

7. Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Surat Permohonan Bantuan c) Surat Pengantar dari Kepala Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS1 --> KASI[KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL]; KASI --> PROSES[PROSES]; PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS2 --> PEMOHON;</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi. 2. Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Kesejahteraan Sosial. 3. Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Usaha ditandatangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang

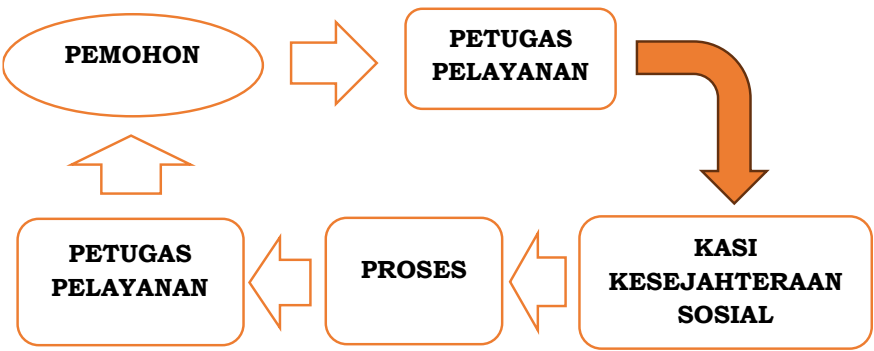
		Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

8. Rekomendasi Penerima Bantuan Program Rumah Sejahtera

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Surat Permohonan Bantuan c) Surat Pengantar dari Kepala Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS1 --> KASI[KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL] KASI --> PROSES[PROSES] PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS2 --> PEMOHON </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Kesejahteraan Sosial. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penerima Bantuan Program Rumah Sejahtera yang ditandatangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

9. Rekomendasi Penerima Bantuan Musibah /Bencana Alam

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Proposal Permohonan Bantuan c) Surat Pengantar dari Kepala Desa /Lurah d) Rekomendasi Dari Satuan Satpol PP & Damkar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS1 --> KASI[KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL]; KASI --> PROSES[PROSES]; PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS2 --> PEMOHON</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi 2. Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Kesejahteraan Sosial untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Kesejahteraan Sosial. 3. Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penerima Bantuan Musibah/ Bencana Alam yang ditandatangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

		c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

10. Mengetahui Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[KASI PELAYANAN] C --> D[PROSES] D --> E[PETUGAS PELAYANAN] E --> A </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Pelayanan. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang ditandatangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

11. Mengetahui Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Pengantar dari Kepala Desa /Lurah b) KTP Pemohon c) KK Pemohon d) Fotocopy Akte Kelahiran Anak e) Fotocopy Buku Nikah f) Surat Keterangan Kematian / Akte Kematian g) Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000,-
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS1 --> KASI[KASI PELAYANAN]; KASI --> PROSES[PROSES]; PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS2 --> PEMOHON</pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Pelayanan. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan /Apresiasi	- Ruang Paten Kecamatan Daha Barat - Kotak Saran - Facebook : Kecamatan Daha Barat - Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di tas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : - Cek Administrasi - Cek Lapangan - Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

12. Mengetahui Susunan Keluarga /Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Pengantar dari Kepala Desa /Lurah b) KTP Pemohon c) KK Pemohon d) Fotocopy Akte Kelahiran Anak e) Fotocopy Buku Nikah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS1 --> KASI[KASI PELAYANAN] KASI --> PROSES[PROSES] PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS2 --> PEMOHON </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Tepadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf

		oleh Kasi Pelayanan. 3. Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Susunan Keluarga/ Ahli Waris yang ditandatangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi d) Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

13. Mengetahui Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Pengantar dari Kepala Desa /Lurah b) KTP dan KK Pemohon c) Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Akta /Keterangan Hibah, Jual Beli, Wakaf) d) SPPT PBB Tahun Berjalan e) Blanko /Formulir yang disediakan oleh BPN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS1 --> KASI[KASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN]; KASI --> PROSES[PROSES]; PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN]; PETUGAS2 --> PEMOHON</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi 2. Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Ekonomi dan Pembangunan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Ekonomi dan Pembangunan. 3. Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat Tanah yang ditandatangani oleh Camat Daha Barat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010

		Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok- Pokok Agraria
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

14. Permohonan Ijin Pemakaian Aula dan Gedung Serbaguna Kecamatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Peminjaman Aula dan Gedung Serbaguna Kecamatan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[SEKRETARIS KECAMATAN] C --> D[PROSES] D --> E[PETUGAS PELAYANAN] E --> A </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Tepadu (PATEN) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Sekretaris Kecamatan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Sekretaris Kecamatan. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya /Tarif	Gratis /tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Pemakaian Aula dan Gedung Serbaguna Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan /Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Daha Barat 2. Kotak Saran 3. Facebook : Kecamatan Daha Barat 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok- Pokok Agraria
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Daha Barat
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)



CAMAT DAHA BARAT,

KHAIRUDDIN, S.ST, M.M

Petugas Tingkat I (III/d)

NIP. 19820819 200501 1 006