



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR  
**KECAMATAN KOTA BESI**

Jalan Pangeran Diponegoro No. 02 Kota Besi Kode Pos 74353  
Laman: <https://keckotabesi.kotimkab.go.id>, Pos-el: [keckotabesi@kotimkab.go.id](mailto:keckotabesi@kotimkab.go.id)

KEPUTUSAN CAMAT KOTA BESI  
NOMOR: 08-1 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KOTA BESI

CAMAT KOTA BESI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Pedoman Standar Pelayanan bahwa setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan memberikan kepastian hukum atas pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan Kecamatan Kota Besi, diperlukan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Keputusan Camat Kota Besi tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Kota Besi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 44);

Memutuskan:

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KOTA BESI.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Kota Besi, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kota Besi meliputi ruang lingkup Pelayanan Administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kota Besi,  
pada tanggal , 09 Januari 2023

CAMAT KOTA BESI,

  
GUSTI MUBAFLI, S.Pd., M.M.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19720814 199503 1 002

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:  
Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur di Sampit  
u.p. Kepala Bagian Organisasi

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN CAMAT KOTA BESI  
 NOMOR : 08-1 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 09 Januari 2023  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA  
 KECAMATAN KOTA BESI

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KOTA BESI

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon serta telah ditandatangani oleh 2 orang saksi dan Lurah/Kepala Desa; 2. Fotokopi Akta Kematian; 3. Fotokopi Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris; 4. Fotokopi KTP masing-masing Ahli Waris; 5. Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya). 3. Jika berkas yang diajukan pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi. 4. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas pelayanan/petugas penanganan pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran/kotak pengaduan di ruang pelayanan;</li> <li>3. Surat;</li> <li>4. SMS/Whatsapp:</li> <li>5. Telepon:</li> <li>6. Faximile:</li> <li>7. E-mail: <a href="mailto:keckotabesi@kotimkab.go.id">keckotabesi@kotimkab.go.id</a>;</li> <li>8. Website: <a href="https://keckotabesi.kotimkab.go.id">https://keckotabesi.kotimkab.go.id</a>;</li> <li>9. SP4N-LAPOR!: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> <li>10. Media sosial:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: kecamatan_kobes</li> </ul> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		- Facebook: Kecamatan KotaBesi
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur</li> <li>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Kursi kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin fotokopi</li> <li>7. Alat tulis kantor</li> <li>8. Buku register Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>9. Berkas permohonan dan persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris</li> <li>10. Ruang pelayanan</li> <li>11. Ruang pemrosesan</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi.</li> <li>3. Mengetahui prosedur pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris.</li> <li>4. Memiliki keterampilan etika pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Kecamatan</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat</li> <li>4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>5. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum</li> <li>6. Kepala Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa</li> <li>7. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front office: 1 (satu) orang</li> <li>2. Petugas pemrosesan: 1 (satu) orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara baik, dilengkapi TV, dan kursi tunggu yang nyaman dan memadai.</li> <li>2. Berkas dan arsip permohonan terdokumentasi dengan tertib dan rapi.</li> <li>3. Surat Keterangan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

## 2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Nikah dari Kelurahan/Desa;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga;</li> <li>3. Fotokopi E-KTP Calon Pengantin;</li> <li>4. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan);</li> <li>5. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai);</li> <li>6. Fotokopi Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir;</li> <li>7. Pas foto berwarna 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar;</li> <li>8. Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan);</li> <li>9. Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin di bawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin);</li> <li>10. Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup);</li> <li>11. Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pencatat Nikah dari Kelurahan/Desa datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh Petugas Pencatat Nikah;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat dispensasi nikah, jika berkas persyaratan belum sesuai maka berkas dikembalikan kepada Petugas Pencatat Nikah untuk dilengkapi;</li> <li>4. Petugas Pencatat Nikah menerima Surat Dispensasi Nikah.</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas pelayanan/petugas penanganan pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran/kotak pengaduan di ruang pelayanan;</li> <li>3. Surat;</li> <li>4. SMS/Whatsapp;</li> <li>5. Telepon;</li> <li>6. Faximile;</li> <li>7. E-mail: <a href="mailto:keckotabesi@kotimkab.go.id">keckotabesi@kotimkab.go.id</a>;</li> <li>8. Website: <a href="https://keckotabesi.kotimkab.go.id">https://keckotabesi.kotimkab.go.id</a>;</li> <li>9. SP4N-LAPOR!: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> <li>10. Media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: kecamatan_kobes</li> <li>- Facebook: Kecamatan KotaBesi</li> </ul> </li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur</li> <li>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Kursi kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin fotokopi</li> <li>7. Alat tulis kantor</li> <li>8. Buku register Surat Dispensasi Nikah</li> <li>9. Berkas permohonan dan persyaratan Surat Dispensasi Nikah</li> <li>10. Ruang pelayanan</li> <li>11. Ruang pemrosesan</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi.</li> <li>3. Mengetahui prosedur pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah.</li> <li>4. Memiliki keterampilan etika pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Kecamatan</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat</li> <li>4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum 6. Kepala Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa 7. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front office: 1 (satu) orang 2. Petugas pemrosesan: 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara baik, dilengkapi TV, dan kursi tunggu yang nyaman dan memadai. 2. Berkas dan arsip permohonan terdokumentasi dengan tertib dan rapi. 3. Surat Keterangan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

### 3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan / Desa; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu Penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung kepada petugas pelayanan/petugas penanganan pengaduan;</li> <li>Kotak saran/kotak pengaduan di ruang pelayanan;</li> <li>Surat;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. SMS/Whatsapp: 5. Telepon: 6. Faximile: 7. E-mail: <a href="mailto:keckotabesi@kotimkab.go.id">keckotabesi@kotimkab.go.id</a> ; 8. Website: <a href="https://keckotabesi.kotimkab.go.id">https://keckotabesi.kotimkab.go.id</a> ; 9. SP4N-LAPOR!: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ; 10. Media sosial: - Instagram: kecamatan_kobes - Facebook: Kecamatan KotaBesi
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur 3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja kerja 2. Kursi kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin fotokopi 7. Alat tulis kantor 8. Buku register Surat Keterangan Tidak Mampu 9. Berkas permohonan dan persyaratan Surat Keterangan Tidak Mampu 10. Ruang pelayanan 11. Ruang pemrosesan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui prosedur pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu. 4. Memiliki keterampilan etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat 4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan 5. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum 6. Kepala Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front office: 1 (satu) orang 2. Petugas pemrosesan: 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara baik, dilengkapi TV, dan kursi tunggu yang nyaman dan memadai. 2. Berkas dan arsip permohonan terdokumentasi dengan tertib dan rapi. 3. Surat Keterangan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

#### 4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IJIN KERAMAIAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian); 2. Foto copy KK; 3. Foto copy E-KTP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian).
3.	Jangka waktu Penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui: 1. Langsung kepada petugas pelayanan/petugas penanganan pengaduan; 2. Kotak saran/kotak pengaduan di ruang pelayanan; 3. Surat; 4. SMS/Whatsapp; 5. Telepon; 6. Faximile:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. E-mail: <a href="mailto:keckotabesi@kotimkab.go.id">keckotabesi@kotimkab.go.id</a> ; 8. Website: <a href="https://keckotabesi.kotimkab.go.id">https://keckotabesi.kotimkab.go.id</a> ; 9. SP4N-LAPOR!: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ; 10. Media sosial: - Instagram: kecamatan_kobes - Facebook: Kecamatan KotaBesi
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur 3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja kerja 2. Kursi kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin fotokopi 7. Alat tulis kantor 8. Buku register Surat Ijin Keramaian 9. Berkas permohonan dan persyaratan Surat Ijin Keramaian 10. Ruang pelayanan 11. Ruang pemrosesan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Penerbitan Surat Ijin Keramaian. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui prosedur pelayanan Penerbitan Surat Ijin Keramaian. 4. Memiliki keterampilan etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat 4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan 5. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum 6. Kepala Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa 7. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front office: 1 (satu) orang 2. Petugas pemrosesan: 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung oleh petugas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		yang kompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara baik, dilengkapi TV, dan kursi tunggu yang nyaman dan memadai.</li> <li>2. Berkas dan arsip permohonan terdokumentasi dengan tertib dan rapi.</li> <li>3. Surat Keterangan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

#### 5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Kelurahan / Desa;</li> <li>2. Foto copy KK;</li> <li>3. Foto copy E-KTP.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK)), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi.</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas pelayanan/petugas penanganan pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran/kotak pengaduan di ruang pelayanan;</li> <li>3. Surat;</li> <li>4. SMS/Whatsapp:</li> <li>5. Telepon:</li> <li>6. Faximile:</li> <li>7. E-mail: <a href="mailto:keckotabesi@kotimkab.go.id">keckotabesi@kotimkab.go.id</a>;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Website: <a href="https://keckotabesi.kotimkab.go.id">https://keckotabesi.kotimkab.go.id</a> ; 9. SP4N-LAPOR!: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ; 10. Media sosial: - Instagram: kecamatan_kobes - Facebook: Kecamatan KotaBesi
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur 3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja kerja 2. Kursi kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Mesin fotokopi 7. Alat tulis kantor 8. Buku register Surat Keterangan Catatan Kepolisian 9. Berkas permohonan dan persyaratan Surat Keterangan Catatan Kepolisian 10. Ruang pelayanan 11. Ruang pemrosesan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui prosedur pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian. 4. Memiliki keterampilan etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal langsung dilakukan oleh: 1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat 4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan 5. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum 6. Kepala Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa 7. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front office: 1 (satu) orang 2. Petugas pemrosesan: 1 (satu) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara baik, dilengkapi TV, dan kursi tunggu yang nyaman dan memadai.</li> <li>2. Berkas dan arsip permohonan terdokumentasi dengan tertib dan rapi.</li> <li>3. Surat Keterangan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

#### 6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah dari Kelurahan / Desa;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>3. Fotocopy E-KTP;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan Pindah yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Penduduk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas pelayanan/petugas penanganan pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran/kotak pengaduan di ruang pelayanan;</li> <li>3. Surat;</li> <li>4. SMS/Whatsapp;</li> <li>5. Telepon;</li> <li>6. Faximile;</li> <li>7. E-mail: <a href="mailto:keckotabesi@kotimkab.go.id">keckotabesi@kotimkab.go.id</a>;</li> <li>8. Website: <a href="https://keckotabesi.kotimkab.go.id">https://keckotabesi.kotimkab.go.id</a>;</li> <li>9. SP4N-LAPOR!: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> <li>10. Media sosial:</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: kecamatan_kobes</li> <li>- Facebook: Kecamatan KotaBesi</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur</li> <li>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Kursi kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin fotokopi</li> <li>7. Alat tulis kantor</li> <li>8. Buku register Surat Keterangan Pindah Penduduk</li> <li>9. Berkas permohonan dan persyaratan Surat Keterangan Pindah Penduduk</li> <li>10. Ruang pelayanan</li> <li>11. Ruang pemrosesan</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi.</li> <li>3. Mengetahui prosedur pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk.</li> <li>4. Memiliki keterampilan etika pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Kecamatan</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat</li> <li>4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>5. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum</li> <li>6. Kepala Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa</li> <li>7. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front office: 1 (satu) orang</li> <li>2. Petugas pemrosesan: 1 (satu) orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara baik, dilengkapi TV, dan kursi tunggu yang nyaman dan memadai.</li> <li>2. Berkas dan arsip permohonan terdokumentasi dengan tertib dan rapi.</li> <li>3. Surat Keterangan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

#### 7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form F1.01 Pembuatan Kartu Keluarga Baru yang sudah ditandatangani oleh Lurah / Kepala Desa;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga Lama;</li> <li>3. Fotocopy E-KTP;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan Pindah yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu Penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Kartu keluarga Baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung kepada petugas pelayanan/petugas penanganan pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran/kotak pengaduan di ruang pelayanan;</li> <li>3. Surat;</li> <li>4. SMS/Whatsapp:</li> <li>5. Telepon:</li> <li>6. Faximile:</li> <li>7. E-mail: <a href="mailto:keckotabesi@kotimkab.go.id">keckotabesi@kotimkab.go.id</a>;</li> <li>8. Website: <a href="https://keckotabesi.kotimkab.go.id">https://keckotabesi.kotimkab.go.id</a>;</li> <li>9. SP4N-LAPOR!: <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>;</li> <li>10. Media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: kecamatan_kobes</li> <li>- Facebook: Kecamatan KotaBesi</li> </ul> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur</li> <li>3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Kotawaringin Timur</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja kerja</li> <li>2. Kursi kerja</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Mesin fotokopi</li> <li>7. Alat tulis kantor</li> <li>8. Buku register Pembuatan Kartu Keluarga Baru</li> <li>9. Berkas permohonan dan persyaratan Pembuatan Kartu Keluarga Baru</li> <li>10. Ruang pelayanan</li> <li>11. Ruang pemrosesan</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Penerbitan Pembuatan Kartu Keluarga Baru.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi.</li> <li>3. Mengetahui prosedur pelayanan Penerbitan Pembuatan Kartu Keluarga Baru.</li> <li>4. Memiliki keterampilan etika pelayanan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Kecamatan</li> <li>3. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat</li> <li>4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan</li> <li>5. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum</li> <li>6. Kepala Seksi Pembangunan dan Keuangan Desa</li> <li>7. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front office: 1 (satu) orang</li> <li>2. Petugas pemrosesan: 1 (satu) orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung oleh petugas yang kompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara baik, dilengkapi TV, dan kursi tunggu yang nyaman dan memadai.</li> </ol>



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Berkas dan arsip permohonan terdokumentasi dengan tertib dan rapi. 3. Surat Keterangan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.