**PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**

**KANTOR KECAMATAN KAIDIPANG**

Alamat : Jln. Kihajar Dewantara Desa Boroko KP.95765

Website : <https://kaidipang.bolmutkab.go.id> email : [kaidipang@gmail.com](mailto:kaidipang@gmail.com)

**KEPUTUSAN CAMAT KAIDIPANG**

**KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**

**NOMOR : 08 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENETEAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI LINGKUNGAN**

**KANTOR KECAMATAN KAIDIPANG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**

CAMAT KAIDIPANG

Menimbang : a. bahwa sebagaimana diamanatkan dalam pasal 22 Peraturan pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan public wajib menyusun, menetakan dan menerapkan standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan perimbangan sebagimana dimasud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Rebublik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemeritahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang pemerintahan Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan;

9. Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara merupakan pelayanan adminsitratif yang meliputi layanan informasi Publik, Rekomendasi dan Kebijakan Teknis serta Layanan Pengaduan.

KETIGA : Dalam rangka melaksanakan Standar Pelayanan sebagaimana dimasud dalam Diktum KESATU, perlu menetapkan Maklumat Pelayanan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Boroko

Pada Tanggal : 21 Januari 2023

CAMAT KAIDIPANG

**MUHAMAD MISAALA, S.Sos,MM**

Pembina / IV.a

Nip.19660808 198802 1 003

Lampiran 1 : KEPUTUSAN CAMAT KAIDIPANG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

NOMOR : TAHUN 2023

TANGGAL : 21 JANUARI 2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DILINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN KAIDIPANG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

1. **PENDAHULUAN**

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Dijelaskan bahwa Kecamatan Mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik dan Pemberdayaan masyarakat Desa dan kelurahan.

Dalam Melaksanakan salah satu tugas sebagai Fasilitas Pelayanan Umum Kecamatan kaidipang mempunyai Visi dan Misi Pelayanan Publik.

Visi Pelayanan Publik Kecamatan Kaidipang adalah terwujudnya pemberdayaan dan pelayanan prima menuju tercapainya masyarakat yang sejahtera.

Sedangkan Misi Pelayanan Publik Kecamatan Kaidipang adalah :

1. Menyelenggarakan pelayanan yang prima pada masyarakat
2. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat melalui pembinaan dibidang ekonomi, pertanian, perdagangan, keagamaan, pendidikan dan sosial
3. Mewujudkan terpeliharanya kondusifitas, ketentraman dan ketertiban wilayah
4. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang responsive akuntabel dan professional.
5. **STANDAR PELAYANAN**
6. Jenis Pelayanan : **Permintaan Data dan Informasi Wilayah Kecamatan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | Pelayanan Data dan Informasi Publik dilakukan melalui :   1. Secara Daring   Pengguna Data dan Informasi dapat mengunjungi Website : https://kaidipang.bolmutkab.go.id   1. Secara Langsung  * Membawa Surat Permohonan Permintaan Data yang telah di tanda tangani dan cap oleh kepala instansi terkait |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas memeriksa Surat Permohonan Permintaan Data serta mencatat kedalam buku agenda. 4. Petugas melampirkan lembar disposi Camat dan menyerahkan kepada Sekretaris Camat. 5. Sekertaris Camat Mencermati isi Surat Permohonan selanjutnya diberi paraf dan diteruskan Kepada Camat oleh petugas. 6. Camat Memberikan Disposisi kepada Pejabat berwenang (Kasubag / Kepala Seksi) untuk memberikan Data kepada Pemohon. 7. Pejabat berwenang (Kasubag / Kepala Seksi) menindaklanjuti Disposisi Camat. 8. Pejabat berwenang mengumpulkan/mengarsipkan Data dan menyerahkan kepada Camat Untuk di Tandatangani selanjutnya di serahkan kepada Petugas Front Office. 9. Petugas Front Office menyerahkan Data kepada Pemohon serta mengarahkan kepada Pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 20 Menit (apabila Database Sudah Tersedia) 2 – 3 hari (apabila Data yang diperlukan masih ditindaklanjuti ke Pemerintah Desa/kelurahan) |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan Biaya / Gratis |
| 5 | Produk / Layanan | Data dan Informasi Wilayah Kecamatan |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Saran 2. Pengaduan langsung kepada petugas 3. SMS : 082187793430 4. WA : 082187793430 5. Email : [Kaidipang@gmail.com](mailto:Kaidipang@gmail.com) |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | * Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik * Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik * Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik * Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | PC / Laptop |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik |
| 4 | Pengawasan Internal | Sekretaris Kecamatan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 5 (lima) orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kerahasiaan data pemohon |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilakukan oleh Camat Kaidipang Setiap bulan |

1. Jenis Pelayanan : **Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | * Surat Pengantar/Keterangan dari Pemerintah Desa Setempat * Foto Copy KTP / KK Pemohon |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Mengecek kelengkapan persyaratan Pemohon serta mencatat kedalam Buku Register/Agenda 4. Petugas menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah ditandatangani. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 (Sepuluh) Menit apabila camat berada di tempat. |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan Biaya / Gratis |
| 5 | Produk / Layanan | Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Saran 2. Pengaduan langsung kepada petugas 3. SMS : 082187793430 4. WA : 082187793430 5. Email : [Kaidipang@gmail.com](mailto:Kaidipang@gmail.com) |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | * Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik * Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik * Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik * Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Cap Stampel, Balpoint, Buku Register/Agenda |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik |
| 4 | Pengawasan Internal | Sekertaris Kecamatan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 (Satu) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kerahasiaan Data Pemohon |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan |

1. Jenis Pelayanan : **Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil Menengah**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | * Surat Pengantar/Keterangan dari Pemerintah Desa Setempat * Foto Copy KTP * Fas Photo 3 x 4 2 Lembar * Formulir Jenis Usaha |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Menyerahkan Formulir kepada Pemohon sebagai kelengkapan berkas. 4. Petugas Mengecek kelengkapan persyaratan Pemohon serta mencatat kedalam Buku Register/Agenda 5. Petugas menyerahkan kepada Kepala Seksi PMD untuk dilakukan Verifikasi dan penerbitan Surat izin UMKM melalui Operator. 6. Kepala Seksi menyerahkan Surat Izin UMKM Kepada Petugas untuk di tandatangani. 7. Petugas menyerahkan berkas kepada Camat Untuk Di Tanda tangani 8. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 20 (Dua puluh) Menit apabila camat berada di tempat. |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan Biaya / Gratis |
| 5 | Produk / Layanan | Surat Keterangan Izin Usaha Mikro Kecil Menengah |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Saran 2. Pengaduan langsung kepada petugas 3. SMS : 082187793430 4. WA : 082187793430 5. Email : [Kaidipang@gmail.com](mailto:Kaidipang@gmail.com) |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | * Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik * Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik * Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik * Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan * Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, perlindaungan, pemberdayaan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | PC / Laptop, ATK, Cap Stampel, Buku Register/Agenda |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik |
| 4 | Pengawasan Internal | Sekertaris Kecamatan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 (Satu) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kerahasiaan Data Pemohon |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan |

1. Jenis Pelayanan : **Legalisasi Surat Keterangan Pindah/Datang Penduduk**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | * Surat Pengantar / Keterangan / Formulir dari Pemerintah Desa Setempat * Foto Copy KTP / KK Pemohon |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Mengecek kelengkapan persyaratan Pemohon serta mencatat kedalam Buku Register/Agenda 4. Petugas menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah ditandatangani. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 (Sepuluh) Menit apabila camat berada di tempat. |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan Biaya / Gratis |
| 5 | Produk / Layanan | Legalisasi Surat Keterangan Pindah / Datang Penduduk |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Saran 2. Pengaduan langsung kepada petugas 3. SMS : 082187793430 4. WA : 082187793430 5. Email : [Kaidipang@gmail.com](mailto:Kaidipang@gmail.com) |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | * Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik * Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik * Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik * Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Cap Stampel, Balpoint, Buku Register/Agenda |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik |
| 4 | Pengawasan Internal | Sekertaris Kecamatan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 (Satu) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kerahasiaan Data Pemohon |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan |

1. Jenis Pelayanan : **Legalisasi Surat Keterangan Domisili**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | * Surat Pengantar / Keterangan dari Pemerintah Desa Setempat * Foto Copy KTP / KK Pemohon |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Mengecek kelengkapan persyaratan Pemohon serta mencatat kedalam Buku Register/Agenda 4. Petugas menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah ditandatangani. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 (Sepuluh) Menit apabila camat berada di tempat. |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan Biaya / Gratis |
| 5 | Produk / Layanan | Legalisasi Surat Keterangan Pindah / Datang Penduduk |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Saran 2. Pengaduan langsung kepada petugas 3. SMS : 082187793430 4. WA : 082187793430 5. Email : [Kaidipang@gmail.com](mailto:Kaidipang@gmail.com) |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | * Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik * Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik * Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik * Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Cap Stampel, Balpoint, Buku Register/Agenda |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik |
| 4 | Pengawasan Internal | Sekertaris Kecamatan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 (Satu) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kerahasiaan Data Pemohon |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan |

1. Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | * Surat Pengantar/Blangko IMB dari Dinas DPMPTSP yang telah ditandatangani oleh Pemerintah Desa * Foto Copy KTP / KK Pemohon * Foto Copy Sertifikat * Gambar bangunan, PBB |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Mengecek kelengkapan persyaratan Pemohon serta mencatat kedalam Buku Register/Agenda 4. Petugas menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah ditandatangani. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 (Sepuluh) Menit apabila camat berada di tempat. |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan Biaya / Gratis |
| 5 | Produk / Layanan | Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Saran 2. Pengaduan langsung kepada petugas 3. SMS : 082187793430 4. WA : 082187793430 5. Email : [Kaidipang@gmail.com](mailto:Kaidipang@gmail.com) |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | * Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik * Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik * Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik * Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Cap Stampel, Balpoint, Buku Register/Agenda |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik |
| 4 | Pengawasan Internal | Sekertaris Kecamatan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 (Satu) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kerahasiaan Data Pemohon |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan |

1. Jenis Pelayanan : **Legalisasi Ijin Penelitian / Survey**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | * Surat Pengantar dari Instansi Terkait |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Mengarahkan Pemohon untuk melakukan wawancara dengan Camat/Sekertaris Camat 4. Kepala Seksi Pemerintahan menerbitkan Rekomendasi izin Penelitian yang akan di tandatangai oleh Camat/Sekertaris Camat. 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah ditandatangani serta mencatat kedalam buku Register / Agenda Keluar. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 20 (Dua Puluh) Menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan Biaya / Gratis |
| 5 | Produk / Layanan | Legalisasi Izin Penelitian / Survey |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Saran 2. Pengaduan langsung kepada petugas 3. SMS : 082187793430 4. WA : 082187793430 5. Email : [Kaidipang@gmail.com](mailto:Kaidipang@gmail.com) |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | * Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik * Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik * Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik * Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | PC / Laptop, ATK Cap Stampel, Buku Register/Agenda |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik |
| 4 | Pengawasan Internal | Sekertaris Kecamatan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 2 (Dua) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kerahasiaan Data Pemohon |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan |

1. Jenis Pelayanan : **Rekomendasi Pencairan Anggaran BUMDes**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | * Surat Pengantar / Keterangan Yan telah ditandatangani oleh pemerintah Desa * SK Pendirian BUMDes * Rencana Kegiatan Anggaran BUMDes |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Memeriksa Kelengkapan Persyaratan, apabilah telah sesuai Petugas mengarahkan Pemohon menghadap Kepala Seksi PMD 4. Kepala Seksi PMD menerbitkan Surat Rekomendasi yang telah di paraf kepada Petugas untuk ditandatangani oleh Camat 5. Petugas mebubuhi Cap Stempel yang telah ditandatangani oleh Camat serta mencatat kedalam buku Register / Agenda Keluar. 6. Petugas menyerahkan berkas kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 (Lima Belas) Menit |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan Biaya / Gratis |
| 5 | Produk / Layanan | Rekomendasi Pencairan Dana BUMDes |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Saran 2. Pengaduan langsung kepada petugas 3. SMS : 082187793430 4. WA : 082187793430 5. Email : [Kaidipang@gmail.com](mailto:Kaidipang@gmail.com) |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | * Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik * Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik * Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik * Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | PC / Laptop, ATK Cap Stampel, Buku Register/Agenda |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik |
| 4 | Pengawasan Internal | Sekertaris Kecamatan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 2 (Dua) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kerahasiaan Data Pemohon |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan |

1. Jenis Pelayanan : **Legalitas Surat Keterangan Kepemilikan Tanah**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | * Surat Pengantar / Keterangan Kepemilikan Tanah Yang telah ditandatangani oleh saksi dan pemerintah Desa * Surat Keterangan Asal Usul Kepemilikan Tanah |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Dokumen, apabilah telah sesuai Petugas mengarahkan Pemohon menghadap Kepala Seksi Trantibmas 4. Kepala Seksi Trantibmas Mencermati Dokumen dan membubuhi paraf sebelum di Tanda tangani oleh Camat. 5. Petugas menyerahkan Dokumen kepada Camat untuk di tanda tangani. 6. Petugas menyerahkan Dokumen yang telah di tandatangani dan cap stampel kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 15 (Lima Belas) Menit apabila pejabat berwenang berada di tempat. |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan Biaya / Gratis |
| 5 | Produk / Layanan | Surat Keterangan Kepemilikan Tanah |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Saran 2. Pengaduan langsung kepada petugas 3. SMS : 082187793430 4. WA : 082187793430 5. Email : [Kaidipang@gmail.com](mailto:Kaidipang@gmail.com) |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | * Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik * Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik * Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik * Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | ATK Cap Stampel, Buku Register/Agenda |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik |
| 4 | Pengawasan Internal | Sekertaris Kecamatan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 2 (Dua) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kerahasiaan Data Pemohon |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan |

1. Jenis Pelayanan : **Surat Tindakan Sementara Pemerintah (STSP) dalam Sengketa Lahan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Persyaratan Pelayanan | * Surat Pengantar / Keterangan yang telah di tandatangani oleh Pemerintah Desa * Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Pemerintah Desa * Lampiran Dokumen Pendukung dari Penggugat dan Tergugat |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon bertemu dengan petugas Front Office 2. Petugas mengarahkan Pemohon untuk mengisi data diri kedalam buku kunjungan. 3. Petugas Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Dokumen, apabilah telah sesuai Petugas Menyampaikan Kepada Pemohon untuk kembali dan menunggu panggilan selanjutnya kepada pihak penggugat dan tergugat 4. Petugas menyerahkan dokumen kepada Kepal Seksi Trantibmas untuk dilakukan registrasi dan menjadwalkan tahapan persidangan sebagi berikut :  * Sidang Pertama : Pengambilan Keterangan dari pihak Penggugat dan tergugat. * Kepala Seksi Trantibmas bersama Tim melakukan survey lokasi sengketa. * Sidang Kedua : Pengambilan Keterangan masing-masing saksi dari pihak Penggugat dan tergugat. * Sidang Ketiga : Putusan Sementara Hasil Pemeriksaan oleh Pemerintah Kecamatan  1. Kepala Seksi Trantibmas menerbitkan Surat Tindakan Sementara Pemerintah Kecamatan (STSP) dan di tandatangani oleh camat untuk diserahkan kepada kedua bela pihak dan selanjutnya sebagai arsip . 2. Petugas menyerahkan STSP yang telah ditandatangani dan cap stampel kepada pemohon serta mengarahkan kepada pemohon untuk mengisi Survey Kepuasan Pelayanan |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 14 (Empat Belas) Hari Kerja apabila pejabat berwenang tidak sedang mendapat perintah Tugas Luar Daerah. |
| 4 | Biaya / Tarif | Tidak dikenakan Biaya / Gratis |
| 5 | Produk / Layanan | Surat Tindakan Sementara Pemerintah (STSP) |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak Saran 2. Pengaduan langsung kepada petugas 3. SMS : 082187793430 4. WA : 082187793430 5. Email : [Kaidipang@gmail.com](mailto:Kaidipang@gmail.com) |

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | Dasar Hukum | * Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik * Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tetnang Keterbukaan Informasi Publik * Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik * Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Keterbukaan Informasi Publik * Peraturan Bupati Bolaang mongondow Utara Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedaudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata kerja Kecamatan |
| 2 | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | Ruang Persidangan, PC / Laptop, ATK Cap Stampel, Buku Register/Agenda |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | Petugas layanan informasi publik memiliki kompetensi sesuai standarisasi pengelolaan layanan informasi publik |
| 4 | Pengawasan Internal | Sekertaris Kecamatan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 5 (Lima) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Kerahasiaan Data Pemohon |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan dan Keselamatan pelayanan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dilaksanakan oleh Camat Setiap Bulan |

Lampiran 2 : KEPUTUSAN CAMAT KAIDIPANG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

NOMOR : TAHUN 2023

TANGGAL : 21 JANUARI 2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DILINGKUNGAN KANTOR KECAMATAN KAIDIPANG KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN”**

Boroko, Januari 2023

**CAMAT KAIDIPANG**

**MUHAMAD MISAALA, S.Sos,MM**

Pembina / IV.a

Nip.19660808 198802 1 003