



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN

Jalan Raya Sedau Kode Pos 79151
SINGKAWANG

KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG SELATAN

NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN SERTA PADA
KELURAHAN SEDAU, SIJANGKUNG, PANGMILANG DAN SAGATANI

CAMAT SINGKAWANG 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Singkawang Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kecamatan Singkawang Selatan serta Pada Kelurahan Sedau, Sijangkung, Pangmilang dan Sagatani;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 4 Tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
11. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kecamatan Singkawang Selatan serta Pada Kelurahan Sedau, Sijangkung, Pangmilang dan Sagatani.

KEDUA : A. Standar Pelayanan pada Kecamatan Singkawang Selatan meliputi produk/jenis pelayanan :

- 1) Pengesahan Formulir Permohonan Dokumen Kependudukan;
- 2) Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris;
- 3) Pengesahan Surat Keterangan dari Kelurahan;
- 4) Rekomendasi / Dispensasi Pencatatan Perkawinan;
- 5) Rekomendasi Organisasi Sosial;

- 6) Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan;
 - 7) Rekomendasi Pembangunan / Rehab Rumah Ibadah;
 - 8) Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - 9) Rekomendasi kegiatan Kepemudaan dan Olahraga;
 - 10) Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;
 - 11) Rekomendasi Izin Keramaian;
 - 12) Penerbitan Surat Keterangan Domisili Parpol, Ormas, LSM dan Orsos;
 - 13) Penerbitan Surat Keterangan Pindah;
 - 14) Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil.
- B. Standar Pelayanan pada Kelurahan Sedau, Sijangkung, Pangmilang dan Sagatani meliputi produk / jenis pelayanan:
- 1) Pengesahan Formulir Permohonan KTP;
 - 2) Pengesahan Formulir Permohonan KK (Baru / Perubahan);
 - 3) Pengesahan Formulir Permohonan Akta Kelahiran (Pokok / Terlambat / Dispensasi);
 - 4) Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris;
 - 5) Pengesahan Surat Permohonan Kredit Perumahan Rakyat;
 - 6) Registrasi Surat Pernyataan dan Penyerahan Penguasaan Tanah;
 - 7) Registrasi Surat Keterangan Persetujuan Lingkungan;
 - 8) Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun;
 - 9) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah Keluar);
 - 10) Penerbitan Surat Pengantar Nikah;
 - 11) Penerbitan Surat Pengantar Cerai / Rujuk;
 - 12) Penerbitan Surat Keterangan Perkawinan;
 - 13) Penerbitan Surat Kematian;
 - 14) Penerbitan Surat Keterangan Domisili;
 - 15) Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah;
 - 16) Penerbitan Surat Keterangan Janda/duda;
 - 17) Penerbitan Surat Keterangan Beda Nama;
 - 18) Penerbitan Surat Keterangan Bangunan;
 - 19) Penerbitan Surat keterangan Domisili Usaha;
 - 20) Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - 21) Penerbitan Surat Keterangan / Rekomendasi Domisili Sekretariat Partai Politik / LSM;

- 22) Penerbitan Surat Keterangan Tidak mampu;
- 23) Penerbitan Surat Keterangan Penghasilan;
- 24) Rekomendasi Izin Keramaian;
- 25) Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni;
- 26) Rekomendasi Organisasi Sosial;
- 27) Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kelurahan;
- 28) Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal;
- 29) Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga;
- 30) Rekomendasi Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- 31) Rekomendasi Pembangunan / Rehab Rumah Ibadah;

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan Singkawang Selatan Kota Singkawang.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
Pada tanggal 1 Agustus 2019

CAMAT

Drs. H. ELMIN, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19621108 198903 1 007

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG SELATAN
 NOMOR 50 TAHUN 2019
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN
 SINGKAWANG SELATAN SERTA PADA KELURAHAN SEDAU, SIJANGKUNG,
 PANGMILANG DAN SAGATANI

A. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN SINGKAWANG SELATAN.

1. Standar Pelayanan Pengesahan Formulir Permohonan
 Dokumen Kependudukan

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang.
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon (jika ada). 2. Kartu Keluarga. 3. Formulir Permohonan yang telah ditandatangani pejabat Kelurahan (jenis formulir disesuaikan dengan keperluan dan ketentuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil). 4. Dokumen Pendukung yang disyaratkan.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2 dan 3)] Petugas -- Proses 2 dan 3 --> Petugas Petugas -- Proses 4 --> Kasi[Kasi, Sekcam] Kasi -- Proses 5 --> Camat[Camat / Sekcam / Kasi] Camat -- Proses 6 --> Petugas Petugas -- Proses 7 --> Pemohon </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 5. Penandatanganan formulir permohonan oleh Camat / Sekcam / Kasi. 6. Formulir yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 7. Petugas menyerahkan formulir permohonan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	15 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Formulir Permohonan Dokumen Kependudukan yang telah ditandatangani / disahkan pejabat Kecamatan.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan. 3. Alur pengaduan : <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre> </div>

8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
----	----------------------------	--

2. Standar Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. 2. Undang-Undang nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. 3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang.
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP seluruh ahli waris. 2. Fotocopy KK seluruh ahli waris. 3. Surat keterangan kematian. 4. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi. 5. Surat pernyataan waris bermaterai. 6. Surat keterangan waris yang telah disahkan oleh lurah.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3 dan 4)] Petugas -- Proses 2, 3 dan 4 --> Kasi[Kasi, Sekcam] Kasi -- Proses 5 --> Petugas Kasi -- Proses 6 --> Camat[Camat] Camat -- Proses 7 --> Petugas Petugas -- Proses 8 --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data.

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Wawancara langsung dengan ahli waris. 5. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 6. Penandatanganan surat keterangan ahli waris oleh Camat. 7. Surat keterangan waris yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan waris yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	45 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan ahli waris yang telah ditandatangani dan di sahkan Camat.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan. 3. Alur pengaduan : <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola

			<ul style="list-style-type: none"> 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Standar Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan dari Kelurahan.

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang. 2. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pemohon (Jika ada). 2. Kartu Keluarga. 3. Surat Keterangan dari kelurahan yang akan disahkan. 4. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2 dan 3)] Petugas -- Proses 2 dan 3 --> Kasi[Kasi, Sekcam] Kasi -- Proses 4 --> Petugas Kasi -- Proses 5 --> Camat[Camat / Sekcam / Kasi] Camat -- Proses 6 --> Petugas Petugas -- Proses 7 --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memverifikasi dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 5. Penandatanganan dan pengesahan surat keterangan oleh Camat / Sekcam / Kasi. 6. Surat keterangan yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan; 7. Petugas menyerahkan surat keterangan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.

4	Waktu Pelayanan	:	15 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan yang telah disahkan oleh Pejabat Kecamatan.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer.

			4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

4. Standar Pelayanan Rekomendasi / Dispensasi Pencatatan Perkawinan

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang.

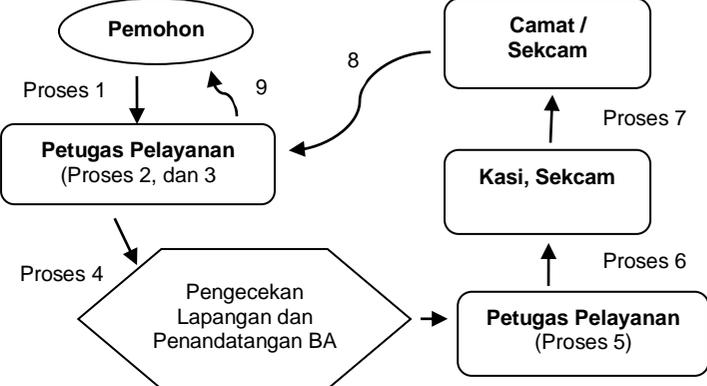
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP dan KK calon suami istri. 2. Asli dan fotocopy surat pemberkatan perkawinan dari vihara/gereja. (Non Muslim) 3. Surat pengantar Lurah dari tempat asal pihak laki-laki / perempuan. 4. Asli dan fotocopy Akta Kelahiran kedua calon mempelai. 5. Bagi yang sudah memiliki anak melampirkan akta kelahiran anak. 6. Fotocopy Paspor (WNA). 7. Surat tanda lapor dari Kepolisian (WNA).
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3, 4 dan 5)] Petugas -- Proses 2, 3, 4 dan 5 --> Kasi[Kasi, Sekcam] Kasi -- Proses 6 --> Petugas Kasi -- Proses 7 --> Camat[Camat / Sekcam] Camat -- Proses 8 --> Petugas Petugas -- Proses 9 --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Wawancara langsung dengan yang bersangkutan. 5. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 6. koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 7. Penandatanganan rekomendasi / dispensasi pencatatan perkawinan oleh Camat / Sekcam. 8. Rekomendasi dispensasi pencatatan perkawinan yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 9. Petugas menyerahkan rekomendasi dispensasi pencatatan perkawinan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.

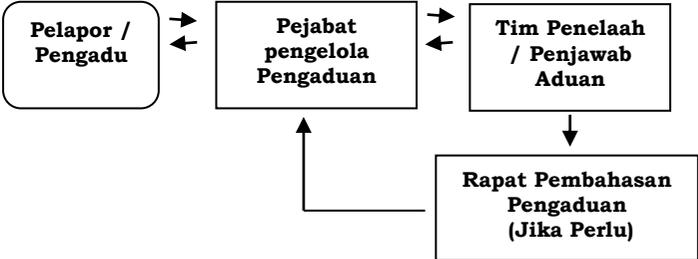
4	Waktu Pelayanan	:	45 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat rekomendasi / dispensasi pencatatan perkawinan.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) --> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B --> A B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer.

			4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. Standar Pelayanan Rekomendasi Organisasi Sosial

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan. 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan. 3. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang.

2	Persyaratan	: 1. Surat pengantar dari pemohon. 2. Rekomendasi dari Kelurahan 3. Susunan pengurus / panitia. 4. Akta pendirian kelembagaan. 5. Kepemilikan lahan / tanah.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas1[Petugas Pelayanan (Proses 2, dan 3)] Petugas1 -- Proses 2, dan 3 --> Petugas1 Petugas1 -- Proses 4 --> Pengecekan{Pengecekan Lapangan dan Penandatanganan BA} Pengecekan -- Proses 5 --> Petugas2[Petugas Pelayanan (Proses 5)] Petugas2 -- Proses 6 --> Kasi[Kasi, Sekcam] Kasi -- Proses 7 --> Camat[Camat / Sekcam] Camat -- Proses 8 --> Petugas1 Petugas1 -- Proses 9 --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pengecekan kondisi ril di lapangan dan penandatanganan Berita Acara pengecekan lapangan. 5. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 6. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 7. Penandatanganan rekomendasi organisasi sosial oleh Camat / Sekcam. 8. Rekomendasi yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 9. Petugas menyerahkan rekomendasi organisasi sosial yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 Hari
5	Biaya/Tarif	: Gratis.
6	Produk	: Surat rekomendasi organisasi sosial.

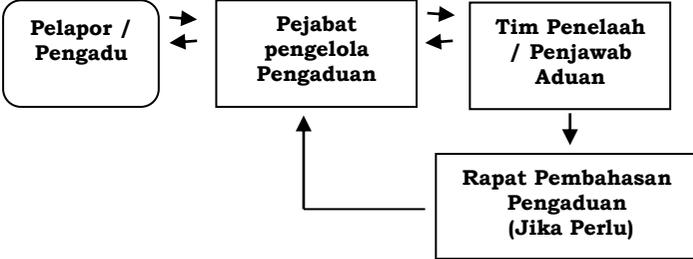
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan. <p>3. Alur pengaduan :</p>  <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.

12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 3. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang.

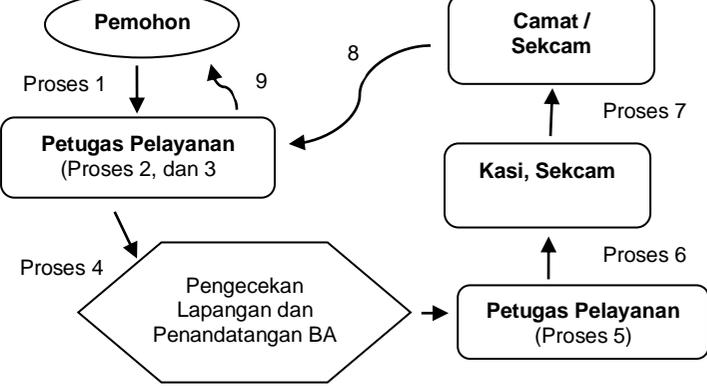
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP penyelenggara / penanggung jawab. 2. Surat permohonan. 3. Pengantar dari Kelurahan berkenaan kegiatan. 4. Proposal kegiatan. 5. Kepengurusan.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3, dan 4)] Petugas -- Proses 2, 3, dan 4 --> Kasi[Kasi, Sekcam] Kasi -- Proses 5 --> Petugas Kasi -- Proses 6 --> Camat[Camat / Sekcam] Camat -- Proses 7 --> Petugas Petugas -- Proses 8 --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 6. Penandatanganan rekomendasi pengumpulan uang dan atau barang untuk keperluan sosial skala kecamatan oleh Camat / Sekcam. 7. Rekomendasi yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan rekomendasi pengumpulan uang dan atau barang untuk keperluan sosial skala kecamatan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 20 Menit.
5	Biaya/Tarif	: Gratis.
6	Produk	: Surat rekomendasi pengumpulan uang dan atau barang untuk keperluan sosial skala kecamatan.

7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan. <p>3. Alur pengaduan :</p>  <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.

12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

7. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembangunan / Rehab Rumah Ibadah

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan umat beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat. 2. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang.

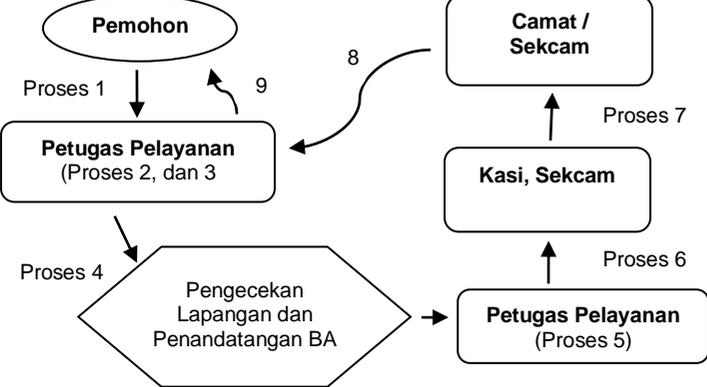
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan. 2. Pengantar dari Lurah. 3. Fotocopy KTP pengurus. 4. Rekomendasi KUA. 5. Fotocopy sertipikat. 6. Persetujuan warga.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan mendaftarkan berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pengecekan kondisi ril di lapangan dan penandatanganan Berita Acara pengecekan lapangan. 5. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 6. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 7. Penandatanganan rekomendasi pembangunan / rehab rumah ibadah oleh Camat / Sekcam. 8. Rekomendasi yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 9. Petugas menyerahkan rekomendasi pembangunan / rehab rumah ibadah yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 Hari

5	Biaya/Tarif	:	Gratis.
6	Produk	:	Surat rekomendasi pembangunan rumah / rehab rumah ibadah.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.

11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

8. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal.

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Pengelolaan dan Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar

		<p>Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan PNF.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini.</p> <p>6. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang.</p>
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Rekomendasi dari Kelurahan 3. Proposal kegiatan. 4. Fotocopy KTP penyelenggara / penanggung jawab. 5. Akte Notaris pendirian lembaga.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas23[Petugas Pelayanan (Proses 2, dan 3)] Petugas23 -- Proses 2 --> Pengecekan{{Pengecekan Lapangan dan Penandatanganan BA}} Pengecekan -- Proses 3 --> Petugas5[Petugas Pelayanan (Proses 5)] Petugas5 -- Proses 4 --> Kasi[Kasi, Sekcam] Kasi -- Proses 5 --> Camat[Camat / Sekcam] Camat -- Proses 6 --> Kasi Camat -- Proses 7 --> Kasi Camat -- Proses 8 --> Petugas23 Petugas23 -- Proses 9 --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pengecekan kondisi ril di lapangan dan penandatanganan Berita Acara hasil survey di lapangan. 5. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 6. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 7. Penandatanganan rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan non formal dan pendidikan informal oleh Camat /

			<p>Sekcam.</p> <p>8. Rekomendasi yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.</p> <p>9. Petugas menyerahkan rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan non formal dan pendidikan informal ke pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5	Biaya/Tarif	:	Gratis.
6	Produk	:	Surat rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan non formal dan pendidikan informal.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet

9	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

9. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga.

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan nasional. 2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 tentang Kepemudaan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Olahraga. 4. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang.
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Rekomendasi dari Kelurahan 3. Proposal kegiatan. 4. Fotocopy KTP penyelenggara / penanggung jawab.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3, dan 4)] Petugas -- Proses 5 --> Kasi[Kasi, Sekcam] Kasi -- Proses 6 --> Camat[Camat / Sekcam] Camat -- Proses 7 --> Petugas Petugas -- Proses 8 --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 6. Penandatanganan rekomendasi kegiatan kepemudaan dan olahraga oleh Camat / Sekcam. 7. Rekomendasi yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.

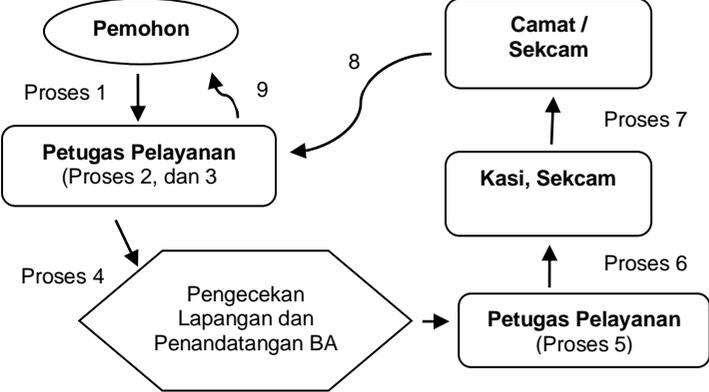
			8. Petugas menyerahkan rekomendasi kegiatan kepemudaan dan olahraga yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis.
6	Produk	:	Surat rekomendasi kegiatan kepemudaan dan olahraga.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) --> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B --> A B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> B D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] --> B D --> C </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang

10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

10. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007

			<p>tentang Penataan Ruang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan tanah bagi Pelaksanaan pembangunan Untuk Kepentingan Umum. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan rekomendasi pengurusan IMB kepada Camat. 2. Permohonan yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan advis planning. b. Permohonan izin mendirikan bangunan. c. Surat Pernyataan. d. Surat pernyataan tidak keberatan lingkungan yang ditandatangani oleh Lurah. e. Surat pernyataan konstruksi. f. Surat pendaftaran objek retribusi izin mendirikan bangunan. g. Surat kuasa mengurus bila diwakilkan pengurusannya. 3. Fotocopy KTP 1(satu) lembar. 4. Fotocopy sertipikat tanah / akta jual beli 1 (satu) lembar. 5. Jika sertipikat masih dalam proses di BPN untuk melampirkan surat keterangan dalam proses dari BPN. 6. Jika sertipikat bukan atas nama pemohon, untuk melampirkan Surat Kuasa Pemilik Tanah yang disahkan / dilegalisir Notaris. 7. Fotocopy pembayaran PBB tahun terakhir 1 (satu) lembar. 8. Gambar rencana bangunan asli dan fotocopy 1 (satu) rangkap.

3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	 <pre> graph TD P([Pemohon]) -- Proses 1 --> P1[Petugas Pelayanan (Proses 2, dan 3)] P1 -- Proses 4 --> P4{Pengecekan Lapangan dan Penandatanganan BA} P4 --> P5[Petugas Pelayanan (Proses 5)] P5 -- Proses 6 --> K[Kasi, Sekcam] K -- Proses 7 --> C[Camat / Sekcam] C -- Proses 8 --> P1 P1 -- Proses 9 --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pengecekan kelayakan kondisi ril di lapangan dan penandatanganan Berita Acara hasil survey dilapangan. 5. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 6. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 7. Penandatanganan rekomendasi izin mendirikan bangunan oleh Camat. 8. Rekomendasi yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 9. Petugas menyerahkan rekomendasi izin mendirikan bangunan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat rekomendasi izin mendirikan bangunan.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208

		<p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 4 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan

			seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

11. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Keramaian

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum. 2. PERDA Kota Singkawang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum. 3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pemohon 2. Proposal kegiatan 3. Rekomendasi Lurah 4. Surat sewa / surat kuasa pemakaian gedung/areal yang dijadikan tempat kegiatan.

3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapannya ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pengecekan kelayakan kondisi ril di lapangan dan penandatanganan Berita Acara hasil survey di lapangan. 5. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 6. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 7. Penandatanganan rekomendasi izin keramaian oleh Camat / Sekcam. 8. Rekomendasi yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 9. Petugas menyerahkan rekomendasi izin keramaian yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat rekomendasi izin keramaian
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • WA 0895372655208 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :

			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	4 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot

			pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

12. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan / rekomendasi Domisili Parpol, Ormas, LSM, Orsos

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pengurus / penanggung jawab 2. Rekomendasi dari Kelurahan. 3. Proposal kegiatan. 4. Kepengurusan. 5. Dasar penetapan
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<pre> graph TD A([Pemohon]) -- Proses 1 --> B[Petugas Pelayanan (Proses 2, dan 3)] B -- Proses 2, 3 --> C{Pengecekan Lapangan dan Penandatanganan BA} C -- Proses 4 --> D[Petugas Pelayanan (Proses 5)] D -- Proses 5 --> E[Kasi, Sekcam] E -- Proses 6 --> F[Camat / Sekcam] F -- Proses 7 --> G[Camat / Sekcam] G -- Proses 8 --> H[Camat / Sekcam] H -- Proses 9 --> B </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pengecekan kondisi ril di lapangan dan penandatanganan Berita Acara Pengecekan lapangan. 5. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 6. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 7. Penandatanganan surat keterangan / rekomendasi domisili parpol, ormas, LSM, orsos oleh Camat / Sekcam. 8. Surat keterangan yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 9. Petugas menyerahkan surat keterangan / rekomendasi domisili parpol, ormas, LSM, orsos yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5	Biaya/Tarif	:	Gratis.
6	Produk	:	Surat keterangan / rekomendasi domisili parpol, ormas, LSM, orsos.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan.

		<p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 3 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

13. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga. 2. Surat Keterangan Pindah dari Kelurahan. 3. Pas photo berwarna ukuran 3x4 2 lembar.

			4. Alamat lengkap tujuan pindah.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 6. Penandatanganan surat keterangan pindah oleh Camat / Sekcam / Kasi. 7. Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit.
5	Biaya/Tarif	:	Gratis.
6	Produk	:	Surat keterangan pindah.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 3. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u> Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan.

		4. Alur pengaduan :
		<pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 3 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	: 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

14. Standar Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Mikro dan Kecil

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil. 5. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Camat. 2. Surat pengantar dari Ketua RT. 3. Rekomendasi dari Lurah. 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP). 5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK).

			<p>6. Pas photo terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua lembar).</p> <p>7. Fotocopy bukti sewa / pinjam (jika tempat usaha sewa / pinjam).</p>
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi, Sekcam. 6. Penandatanganan surat izin usaha mikro dan kecil oleh Camat. 7. Surat izin usaha mikro dan kecil yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat izin usaha mikro dan kecil yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	30 Menit.
5	Biaya/Tarif	:	Gratis.
6	Produk	:	Surat izin usaha mikro dan kecil.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email: selatan.singkawang5150@gmail.com • Telp / SMS /WA 0895372655208 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kasubbag Umum dan Kepegawaian</u>

			<p>Lokasi : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Singkawang Selatan.</p> <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Ruang menyusui 6. Mushola 7. Komputer dan printer 8. Alat tulis 9. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kasi, Kasubbag dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di Singkawang
Pada tanggal 1 Agustus 2019

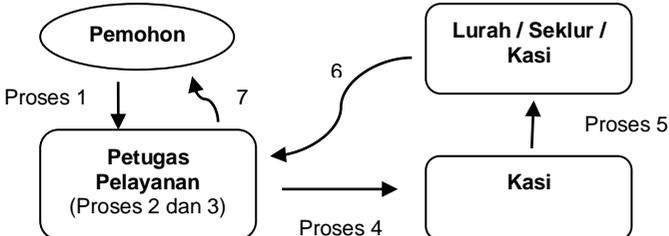
CAMAT

Drs. H. ELMIN, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19621108 198903 1 007

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG SELATAN
 NOMOR 50 TAHUN 2019
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN
 SINGKAWANG SELATAN SERTA PADA KELURAHAN SEDAU, SIJANGKUNG,
 PANGMILANG DAN SAGATANI

**B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KELURAHAN SEDAU,
 SIJANGKUNG, PANGMILANG DAN SAGATANI.**

1. Standar Pelayanan Pengesahan Formulir Permohonan KTP

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fotocopy KK pemohon. 3. Formulir (F-1.21) yang telah diisi dan telah ditandatangani pemohon. 4. Pas Photo warna Uk. 2x3. 5. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian (untuk KTP hilang).
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:  <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2 dan 3)] Petugas -- Proses 2 dan 3 --> Kasi[Kasi] Kasi -- Proses 4 --> Lurah[Lurah / Seklur / Kasi] Lurah -- Proses 5 --> Pemohon Lurah -- Proses 6 --> Petugas Petugas -- Proses 7 --> Lurah </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan mendaftarkan berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Koreksi dan paraf Kasi. 5. Penandatanganan formulir permohonan oleh Lurah / Seklur / Kasi. 6. Formulir yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 7. Petugas menyerahkan formulir permohonan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	15 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Formulir permohonan KTP yang telah ditandatangani / disahkan pejabat Kelurahan
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan.

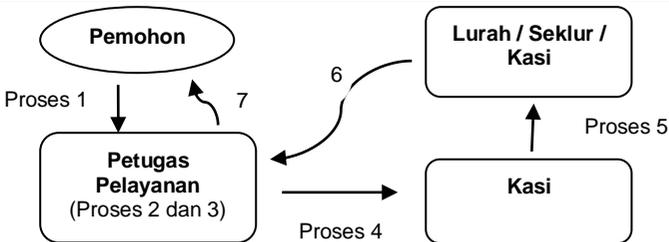
		<p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Standar Pelayanan Pengesahan Formulir Permohonan KK
(Baru / Perubahan)

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<p><u>KK Baru :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Formulir F-1.01. 3. Formulir F-1.15.

		<p>4. Formulir isian KK.</p> <p>5. Surat keterangan pindah datang / Fc KK.</p> <p>6. Fc surat nikah.</p> <p><u>KK Hilang</u></p> <p>1. Surat pengantar RT.</p> <p>2. Formulir F-1.15.</p> <p>3. Formulir isian KK.</p> <p>4. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian.</p> <p>5. Fc KK lama (jika ada).</p> <p><u>Penambahan Anggota Keluarga</u></p> <p>1. Surat pengantar RT.</p> <p>2. Formulir F-1.06.</p> <p>3. Formulir F-1.15 / F-1.16.</p> <p>4. Formulir Isian KK.</p> <p>5. Fc Surat Nikah*.</p> <p>6. Asli Surat Keterangan Kelahiran* / Akta Kelahiran.</p> <p>7. KK asli.</p> <p><i>*untuk penambahan anak yang baru lahir</i></p> <p><u>Perubahan Biodata Penduduk :</u></p> <p>1. Surat pengantar RT.</p> <p>2. Formulir F-1.05.</p> <p>3. Formulir F-1.15 / F-1.16.</p> <p>4. Formulir isian KK.</p> <p>5. Fc dokumen pendukung (Akta Lahir / Ijazah / SK pekerjaan dll).</p> <p>6. KK asli.</p> <p><i>Nb. Seluruh formulir harus telah di isi dan ditandatangani pemohon / kepala keluarga / ketua RT. (sesuai format yang tertera di formulir).</i></p>
--	--	--

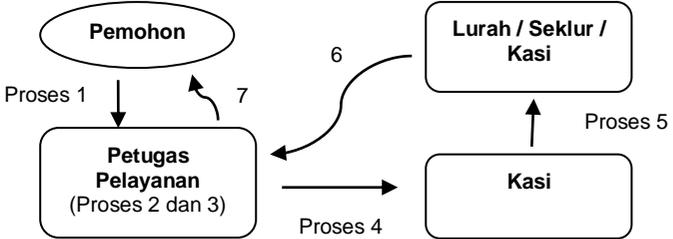
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Koreksi dan paraf Kasi. 5. Penandatanganan formulir permohonan oleh Lurah / Seklur / Kasi. 6. Formulir yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 7. Petugas menyerahkan formulir permohonan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	15 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Formulir permohonan KK yang telah ditandatangani / disahkan pejabat Kelurahan
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741

		<p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang

			berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Standar Pelayanan Pengesahan Formulir Permohonan Akta Kelahiran (Pokok / Terlambat / Dispensasi)

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.

2	Persyaratan	<p>: <u>Akta Kelahiran Baru / Pokok</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP pelapor. 3. Fc KK dan KTP orang tua. 4. Fc KTP saksi 2 (dua) orang. 5. Fc surat nikah orang tua. 6. Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit / klinik bersalin / bidan / penolong kelahiran. 7. Formulir F-2.01 yang telah diisi. <p><u>Akta Kelahiran Terlambat / Dispensasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP pelapor. 3. Fc KK dan KTP orang tua. 4. Fc KTP saksi 2 (dua) orang. 5. Fc surat nikah orang tua. 6. Formulir F-2.01 yang telah di isi. 7. Surat pernyataan format T-1 (untuk usia 1 – 20 tahun). 8. Surat pernyataan format T-2 (untuk usia 20 tahun keatas). <p><i>Nb. Seluruh formulir harus telah di isi dan ditandatangani pemohon / kepala keluarga / ketua RT / Saksi. (sesuai format yang tertera di formulir).</i></p>
3	Prosedur / Alur Pelayanan	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan.

		<p>3. Verifikasi dan validasi data.</p> <p>4. Koreksi dan paraf Kasi.</p> <p>5. Penandatanganan formulir permohonan oleh Lurah / Seklur / Kasi.</p> <p>6. Formulir yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.</p> <p>7. Petugas menyerahkan formulir permohonan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	: 15 Menit
5	Biaya/Tarif	: Gratis
6	Produk	: Formulir permohonan akta kelahiran yang telah ditandatangani / disahkan pejabat Kelurahan
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>

8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
----	----------------------------	---	--

4. Standar Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. 2. Undang-Undang nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. 3. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fotocopy KTP seluruh ahli waris. 3. Fotocopy KK seluruh ahli waris. 4. Surat keterangan kematian. 5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi. 6. Surat pernyataan waris bermaterai. 7. Surat Keterangan Waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan saksi.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3 dan 4)] Petugas -- Proses 5 --> Kasi[Kasi] Kasi -- Proses 6 --> Lurah[Lurah] Lurah -- Proses 7 --> Petugas Petugas -- Proses 8 --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan.

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Wawancara langsung dengan ahli waris. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat keterangan ahli waris oleh Lurah. 7. Surat keterangan waris yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan waris yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	45 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan ahli waris yang telah ditandatangani / disahkan oleh Lurah.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan.

		<p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 3 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. Standar Pelayanan Pengesahan Surat Permohonan Kredit Perumahan Rakyat

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP. 3. Fc KK. 4. Surat permohonan KPR yang telah ditandatangani pemohon
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data.

			<p>4. Koreksi dan paraf Kasi.</p> <p>5. Penandatanganan formulir permohonan oleh Lurah / Seklur / Kasi.</p> <p>6. Surat permohonan yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.</p> <p>7. Petugas menyerahkan surat permohonan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	:	15 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat permohonan KPR yang telah ditandatangani / disahkan pejabat Kelurahan
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawagselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) --> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>

8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
----	----------------------------	---	--

6. Standar Pelayanan Registrasi Surat Pernyataan dan Penyerahan Penguasaan Tanah

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 3. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP dan KK pemohon. 3. Fc KTP saksi 2 (dua) orang. 4. Materai 6000. 5. Surat keterangan asal usul tanah / surat penyerahan / denah lokasi tanah 6. Surat pernyataan / penyerahan penguasaan tanah yang telah ditandatangani pemohon dan saksi.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2, dan 3)] Petugas -- Proses 4 --> Pengecekan{{Pengecekan Lapangan dan Pengukuran Tanah}} Pengecekan -- Proses 5 --> Kasi[Kasi] Kasi -- Proses 6 --> Lurah[Lurah] Lurah -- Proses 7 --> Petugas Petugas -- Proses 8 --> Pemohon </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pengecekan kondisi ril di lapangan dan pengukuran ulang tanah jika diperlukan. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat pernyataan / penyerahan tanah oleh Lurah 7. Surat pernyataan / penyerahan tanah yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan untuk dilakukan registrasi dan pemberian nomor. 8. Petugas menyerahkan surat pernyataan / penyerahan tanah yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat pernyataan / penyerahan penguasaan tanah yang telah ditandatangani oleh Lurah.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :

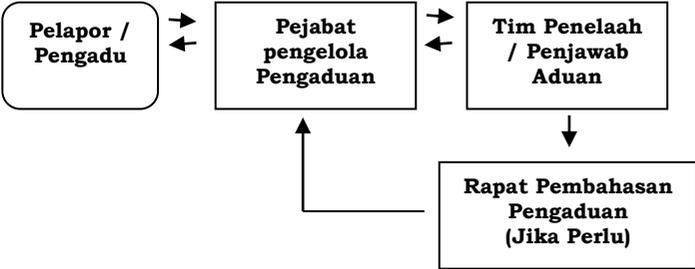
			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

7. Standar Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Persetujuan Lingkungan

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan tanah bagi Pelaksanaan pembangunan Untuk Kepentingan Umum. 5. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Surat permohonan. 3. Fc KTP dan KK pemohon. 4. Fc sertipikat tanah dan lunas PBB tahun berjalan. 5. Surat keterangan domisili usaha.

		<p>6. Surat sewa / pinjam tempat jika tempat yang dijadikan lokasi usaha bukan milik pribadi.</p> <p>7. Sketsa lokasi dilampiri foto lokasi.</p> <p>8. Surat persetujuan lingkungan yang sudah disetujui RT dan warga sekitar (lampirkan fotocopy KTP warga yang menyetujui)</p>
3	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>:</p> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2, dan 3)] Petugas -- Proses 4 --> Peninjauan{{Peninjauan lokasi / Pengecekan Kondisi ril lapangan}} Peninjauan -- Proses 5 --> Kasi[Kasi] Kasi -- Proses 6 --> Lurah[Lurah] Lurah -- Proses 7 --> Petugas Petugas -- Proses 8 --> Pemohon </pre> <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan.</p> <p>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>3. Verifikasi dan validasi data.</p> <p>4. Melakukan peninjauan / Pengecekan kondisi ril di lapangan.</p> <p>5. Koreksi dan paraf Kasi.</p> <p>6. Penandatanganan surat persetujuan lingkungan oleh Lurah.</p> <p>7. Surat persetujuan lingkungan yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan untuk di registrasi.</p> <p>8. Petugas menyerahkan surat persetujuan lingkungan yang telah di tandatangi dan cap basah kepada pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	: 1 Hari
5	Biaya/Tarif	: Gratis
6	Produk	: Surat persetujuan lingkungan yang telah ditandatangani oleh Lurah.

7	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p>  <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	<p>: 1. Ruang tunggu</p> <p>2. AC / Kipas angin</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. Wi-Fi</p> <p>5. Mushola</p> <p>6. Komputer dan printer</p> <p>7. Alat tulis</p> <p>8. Toilet</p>
9	Jumlah Pelaksana	<p>: 3 Orang</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>: 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.</p>

			<p>3. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</p>
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<p>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<p>1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p>

8. Standar Pelayanan Registrasi Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) Pensiun

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai (Pegawai Negeri Sipil) dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun.</p>

			4. Peraturan Walikota Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP dan KK pemohon. 3. SK pensiun / SPTB pensiun.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Koreksi dan paraf Kasi. 5. Penandatanganan SPTB Pensiun oleh Lurah / Seklur / Kasi. 6. SPTB Pensiun yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 7. Petugas menyerahkan SPTB Pensiun yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	15 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	SPTB pensiun yang telah di registrasi / ditandatangani oleh pejabat Kelurahan.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung:

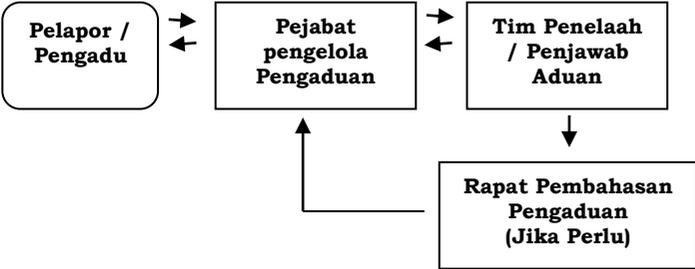
			<p>sijangkung@singkawangkota.go.id</p> <p>3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com</p> <p>4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> Sedau : 081352019752 Sijangkung : 085752840032 Pangmilang : 085654843314 Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. </p> <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A[Pelapor / Pengadu] <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu AC / Kipas angin Televisi Wi-Fi Mushola Komputer dan printer Alat tulis Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. Dapat mengoperasikan komputer. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.

12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

9. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk (Pindah Keluar)

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

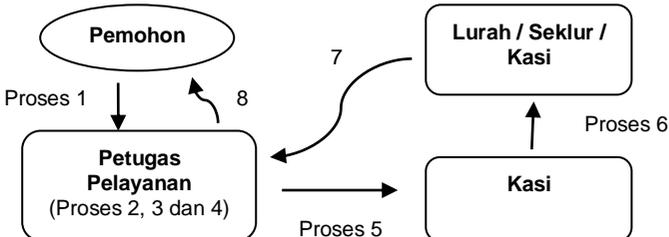
			5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT. 2. KTP dan KK Pemohon. 3. Isian KK dan Formulir F-1.15 / F.1.16 Jika ada anggota keluarga yang tidak pindah. 4. Alamat lengkap tujuan pindah.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat keterangan pindah oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Surat keterangan pindah yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah Pensiun yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan pindah.

7	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p>  <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	<p>: 1. Ruang tunggu</p> <p>2. AC / Kipas angin</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. Wi-Fi</p> <p>5. Mushola</p> <p>6. Komputer dan printer</p> <p>7. Alat tulis</p> <p>8. Toilet</p>
9	Jumlah Pelaksana	<p>: 2 Orang</p>
10	Kompetensi Pelaksana	<p>: 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.</p>

			<p>3. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</p>
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<p>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<p>1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p>

10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Nikah (N1, N2, N4)

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</p> <p>3. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi</p>

			Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT. 2. Fc KTP dan KK calon pengantin. 3. Fc Akta Kelahiran calon pengantin. 4. Fc Ijazah terakhir calon pengantin. 5. Pas photo latar biru ukuran 2x3 sebanyak 4 (empat) lembar) dan 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar. <p><u>Kelengkapan Tambahan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Surat keterangan imunisasi dari puskesmas. 7. Akta cerai dari Pengadilan Agama (bagi calon pengantin yang berstatus janda / duda cerai hidup). 8. Surat keterangan kematian bagi calon pengantin yang berstatus janda / duda cerai mati. 9. Surat Izin dari Komandan bagi Calon pengantin TNI / POLRI.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	 <pre> graph TD P([Pemohon]) -- Proses 1 --> PP[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3 dan 4)] PP -- Proses 2, 3 dan 4 --> K[Kasi] K -- Proses 5 --> LK[Lurah / Seklur / Kasi] LK -- Proses 6 --> PP PP -- Proses 7 --> P P -- Proses 8 --> PP </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat pengantar nikah oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Surat pengantar nikah yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.

			8. Petugas menyerahkan surat pengantar nikah yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat pengantar nikah model N1, N2, N4.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer

			<ul style="list-style-type: none"> 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

11. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Cerai / Rujuk

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 3. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP pemohon . 3. Fc Akta Kelahiran. 4. Kutipan Akta Nikah. 5. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi pelaporan dan Fc KTP.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3 dan 4)] Petugas -- Proses 2, 3 dan 4 --> Kasi[Kasi] Kasi -- Proses 5 --> Lurah[Lurah / Seklur / Kasi] Lurah -- Proses 6 --> Kasi Lurah -- Proses 7 --> Pemohon Petugas -- Proses 8 --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat pengantar cerai / rujuk oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Surat pengantar cerai / rujuk yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.

			8. Petugas menyerahkan surat pengantar cerai / rujuk yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat pengantar / keterangan cerai / rujuk.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis

			8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

12. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Perkawinan

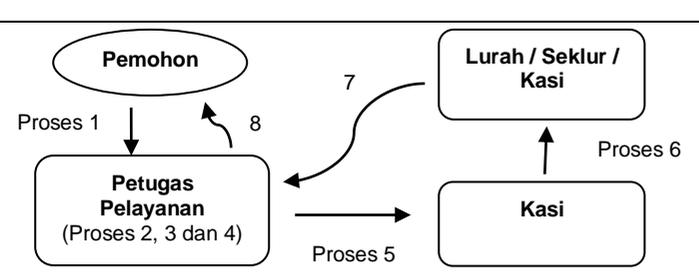
No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 3. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT. 2. Fc KTP dan KK calon mempelai. 3. Fc Akta Kelahiran calon mempelai. 4. Surat pemberkatan pemuka agama / pemuka penghayat kepercayaan. 5. Kutipan akta cerai (bagi yang telah cerai). 6. Akta kematian suami / istri terdahulu bagi yang suami / istrinya meninggal. 7. Pas photo warna ukuran 4x6 berdampingan sebanyak 4 (empat) lembar). 8. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi pelaporan dan fotocopy KTP.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>:</p> <pre> graph TD P([Pemohon]) -- Proses 1 --> PP[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3 dan 4)] PP -- Proses 2 --> K[Kasi] K -- Proses 3 --> LSL[Lurah / Seklur / Kasi] LSL -- Proses 4 --> P P -- Proses 5 --> PP PP -- Proses 6 --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian

			<p>nomor.</p> <p>5. Koreksi dan paraf Kasi.</p> <p>6. Penandatanganan surat keterangan perkawinan oleh Lurah / Seklur / Kasi.</p> <p>7. Surat keterangan perkawinan yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.</p> <p>8. Petugas menyerahkan surat keterangan perkawinan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan perkawinan.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) --> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B --> A B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>

8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
----	----------------------------	---	--

13. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kematian

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP pemohon 3. KTP dan KK almarhum / almarhumah. 4. Surat keterangan kematian dari Dokter / Paramedis / Kepolisian.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	 <pre> graph TD P([Pemohon]) -- Proses 1 --> PP[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3 dan 4)] PP -- Proses 5 --> K[Kasi] K -- Proses 6 --> LK[Lurah / Seklur / Kasi] LK -- Proses 7 --> P LK -- Proses 8 --> PP </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke

			<p>loket pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat keterangan kematian oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Surat keterangan kematian yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan kematian yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan kematian.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan.

		<p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

14. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP pemohon . 3. Fc KTP dan KK Penampung. 4. Surat pernyataan penampung bermaterai Rp.6000,- dengan dua orang

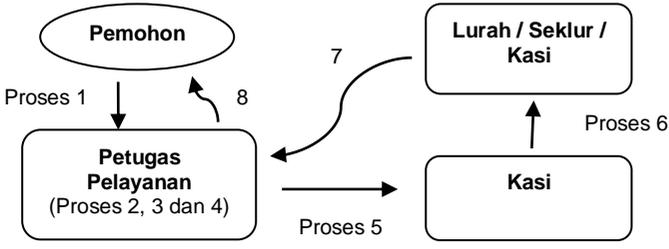
			saksi dan diketahui Ketua RT.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat keterangan domisili oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Surat keterangan domisili yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan domisili yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan domisili.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032

			<p>3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741</p> <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. </p> <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan

			seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

15. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP dan KK pemohon .

			3. Surat pernyataan oleh yang bersangkutan bermaterai Rp.6000,- dengan dua orang saksi dan diketahui Ketua RT.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	 <pre> graph TD P([Pemohon]) -- Proses 1 --> PP[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3 dan 4)] PP -- Proses 5 --> K[Kasi] K -- Proses 6 --> LK[Lurah / Seklur / Kasi] LK -- Proses 7 --> PP PP -- Proses 8 --> P </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. Verifikasi dan validasi data. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. Koreksi dan paraf Kasi. Penandatanganan surat keterangan belum menikah oleh Lurah / Seklur / Kasi. Surat keterangan belum menikah yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. Petugas menyerahkan surat keterangan belum menikah yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan belum menikah.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> Datang langsung Kotak Saran / Pengaduan Email : <ol style="list-style-type: none"> Sedau : kelurahansedau01@gmail.com Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com

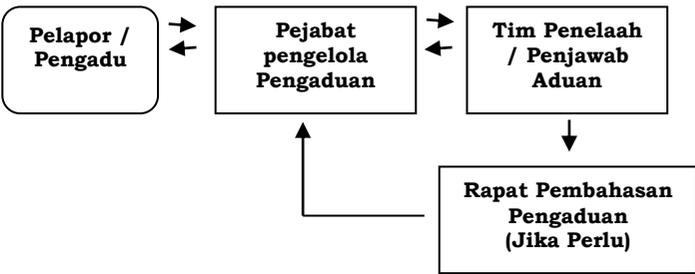
		<p>4) Sagatani : <u>sagatanisingkawangselatan@gmail.com</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. </p> <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.

12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

16. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Janda / Duda

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun

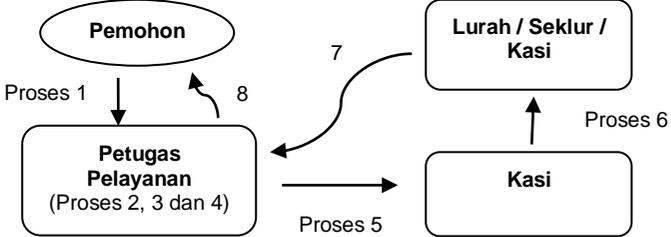
			2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP dan KK pemohon . 3. Fc Akta Kelahiran. 4. Akta kematian suami / istri terdahulu bagi yang suami / istrinya meninggal 5. Kutipan akta cerai bagi yang telah cerai. 6. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi pelaporan dan fotocopy KTP.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat keterangan janda / duda oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Surat keterangan janda / duda yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan janda / duda yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis

6	Produk	: Surat keterangan janda / duda.
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p>  <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang

10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

17. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Beda Nama

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013

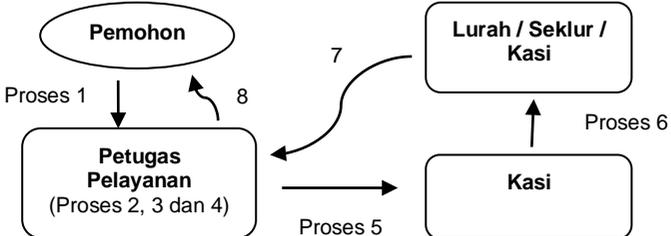
		<p>tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.</p>
2	Persyaratan	<p>: 1. Surat pengantar RT.</p> <p>2. Fc KTP dan KK pemohon .</p> <p>3. Surat pernyataan oleh yang bersangkutan bermaterai RP.6000,- dengan dua orang saksi dan diketahui Ketua RT.</p> <p>4. Menunjukkan dokumen pendukung meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fc kutipan akta kelahiran; - Fc KK; - Fc KTP; - Fc kutipan akta perkawinan / kutipan akta nikah; - Putusan dari Pengadilan Agama dan / atau putusan Pengadilan Negeri; - Ijazah / rapor.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>: </p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan.</p> <p>2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan.</p> <p>3. Verifikasi dan validasi data.</p> <p>4. Pencetakan dokumen dan pemberian</p>

			<p>nomor.</p> <p>5. Koreksi dan paraf Kasi.</p> <p>6. Penandatanganan surat keterangan beda nama oleh Lurah / Seklur / Kasi.</p> <p>7. Surat keterangan beda nama yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.</p> <p>8. Petugas menyerahkan surat keterangan beda nama yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan beda nama.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>

8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
----	----------------------------	--

18. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Bangunan

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. 3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan tanah bagi Pelaksanaan pembangunan Untuk Kepentingan Umum. 4. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan. 5. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	: 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP dan KK pemohon . 3. Fc SITU dan SIUP. 4. Fc sertipikat tanah. 5. Lunas PBB tahun berjalan. 6. Surat perjanjian sewa apabila tanah bukan milik sendiri.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: 

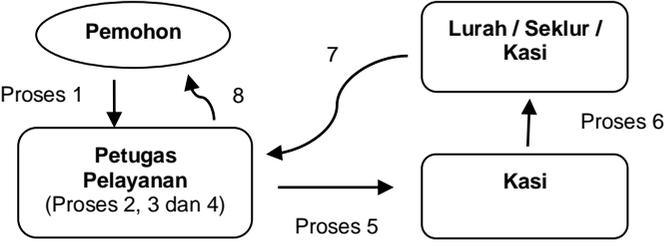
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat keterangan bangunan oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Surat keterangan bangunan yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan bangunan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan bangunan.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan.

		<p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

			2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

19. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil. 5. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil. 6. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT lokasi usaha. 2. Fc KTP dan KK pemohon . 3. Fc sertipikat tanah. 4. Lunas PBB tahun berjalan. 5. Surat perjanjian sewa apabila tanah bukan milik sendiri.

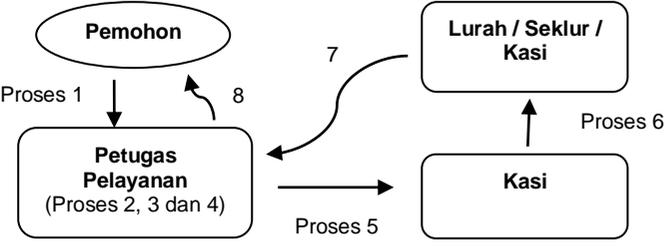
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat keterangan domisili usaha oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Surat keterangan domisili usaha yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan domisili usaha yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan domisili usaha.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752

			<p>2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741</p> <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan

			diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

20. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili Perusahaan

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT lokasi perusahaan. 2. Fc KTP. 3. FC KK. 4. Fc SITU. 5. Fc SIUP. 6. Fc sertipikat tanah. 7. Lunas PBB tahun berjalan. 8. Akta pendirian perusahaan / akta notaris. 9. Surat perjanjian sewa apabila tanah bukan milik sendiri.

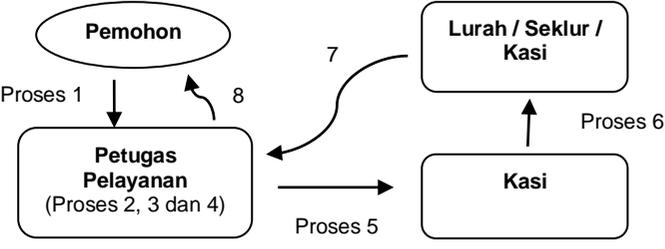
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat keterangan domisili perusahaan oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Surat keterangan domisili perusahaan yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan domisili perusahaan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan domisili perusahaan.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com

			<ul style="list-style-type: none"> • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. 3. Alur pengaduan : <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.

12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

21. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan / Rekomendasi Domisili Sekretariat Parpol / Ormas / LSM / Orsos

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP ketua / penanggung jawab 3. Kepengurusan. 4. Proposal kegiatan. 5. Dasar penetapan

3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat keterangan / rekomendasi domisili parpol / ormas / LSM / Orsos oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Surat keterangan / rekomendasi domisili parpol / ormas / LSM / Orsos yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan / rekomendasi domisili parpol / ormas / LSM / Orsos yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan / rekomendasi domisili parpol / ormas / LSM / Orsos.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com

		<ul style="list-style-type: none"> • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. 3. Alur pengaduan : <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.

12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

22. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu

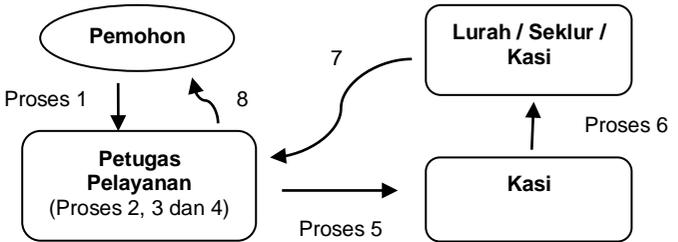
No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP dan KK pemohon. <p><i>Nb. disesuaikan dengan UU / Peraturan tentang standar penduduk miskin.</i></p>
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3 dan 4)] Petugas -- Proses 5 --> Kasi[Kasi] Kasi -- Proses 6 --> Lurah[Lurah / Seklur / Kasi] Lurah -- Proses 7 --> Petugas Petugas -- Proses 8 --> Pemohon </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat keterangan tidak mampu oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Surat keterangan tidak mampu yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan surat keterangan tidak mampu yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan tidak mampu
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan.

		<p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) --> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

			2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

23. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Penghasilan

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP dan KK pemohon. 3. Surat pernyataan pemohon bermaterai Rp.6000,- dengan 2 (dua) orang saksi diketahui Ketua RT.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan surat keterangan

			<p>penghasilan oleh Lurah / Seklur / Kasi.</p> <p>7. Surat keterangan penghasilan yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.</p> <p>8. Petugas menyerahkan surat keterangan penghasilan yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat keterangan penghasilan
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. AC / Kipas angin.</p> <p>3. Televisi</p>

			<ul style="list-style-type: none"> 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

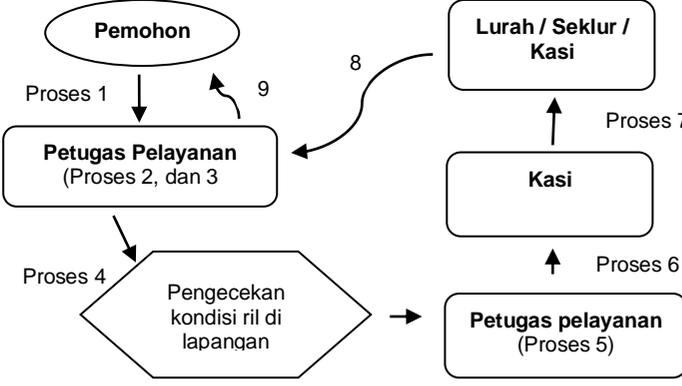
24. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Keramaian

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum. 2. PERDA Kota Singkawang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ketertiban Umum. 3. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Surat permohonan. 3. Fc KTP dan KK pemohon. 4. Proposal kegiatan. 5. Surat sewa / surat kuasa pemakaian gedung / areal yang dijadikan tempat kegiatan.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD P([Pemohon]) -- Proses 1 --> SP[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3 dan 4)] SP -- Proses 2, 3 dan 4 --> SP SP -- Proses 5 --> K[Kasi] K -- Proses 6 --> L[Lurah / Seklur / Kasi] L -- Proses 7 --> SP SP -- Proses 8 --> P </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan rekomendasi izin keramaian oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Rekomendasi izin keramaian yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.

			8. Petugas menyerahkan rekomendasi izin keramaian yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat rekomendasi izin keramaian
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) --> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B --> A B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin. 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer

			<p>7. Alat tulis</p> <p>8. Toilet</p>
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</p>
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<p>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<p>1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p>

25. Standar Pelayanan Rekomendasi Rumah Tidak Layak Huni

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	: 1. Surat pengantar RT. 2. Surat permohonan. 3. Fc KTP dan KK pemohon. 4. Fc Sertipikat tanah / SKT. 5. Foto-foto keadaan rumah.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas1[Petugas Pelayanan (Proses 2, dan 3)] Petugas1 -- Proses 2 --> Pengecekan{{Pengecekan kondisi ril di lapangan}} Pengecekan -- Proses 3 --> Petugas2[Petugas pelayanan (Proses 5)] Petugas2 -- Proses 4 --> Kasi[Kasi] Kasi -- Proses 5 --> Lurah[Lurah / Seklur / Kasi] Kasi -- Proses 6 --> Petugas2 Lurah -- Proses 7 --> Kasi Lurah -- Proses 8 --> Petugas1 Petugas1 -- Proses 9 --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pengecekan kondisi ril di lapangan. 5. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 6. Koreksi dan paraf Kasi. 7. Penandatanganan rekomendasi rumah tidak layak huni oleh Lurah / Seklur / Kasi. 8. rekomendasi rumah tidak layak huni yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 9. Petugas menyerahkan surat

			rekomendasi rumah tidak layak huni yang telah di tandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat rekomendasi rumah tidak layak huni.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre> <p>4. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin. 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin. 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer

			<p>7. Alat tulis</p> <p>8. Toilet</p>
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</p>
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<p>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<p>1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p>

26. Standar Pelayanan Rekomendasi Organisasi Sosial

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan. 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan. 3. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP dan KK ketua / penanggung jawab. 3. Kepengurusan. 4. Proposal kegiatan. 5. Dasar penetapan.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD P([Pemohon]) -- Proses 1 --> PP[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3 dan 4)] PP -- Proses 2, 3 dan 4 --> K[Kasi] K -- Proses 5 --> LK[Lurah / Seklur / Kasi] LK -- Proses 6 --> K LK -- Proses 7 --> P P -- Proses 8 --> PP </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan rekomendasi organisasi sosial oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Rekomendasi organisasi sosial yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.

		8. Petugas menyerahkan rekomendasi organisasi sosial yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 20 Menit
5	Biaya/Tarif	: Gratis
6	Produk	: Surat rekomendasi organisasi sosial
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) --> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> B D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	<p>: 1. Ruang tunggu</p> <p>2. AC / Kipas angin.</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. Wi-Fi</p> <p>5. Mushola</p> <p>6. Komputer dan printer</p>

			<p>7. Alat tulis</p> <p>8. Toilet</p>
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi.</p> <p>2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.</p> <p>3. Dapat mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.</p>
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<p>1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<p>1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p>

27. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kelurahan.

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 3. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Surat pengantar dari pemohon. 3. Fc KTP penyelenggaran / penanggung jawab. 4. Proposal kegiatan. 5. Susunan pengurus / panitia.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas[Petugas Pelayanan (Proses 2, 3 dan 4)] Petugas -- Proses 5 --> Kasi[Kasi] Kasi -- Proses 6 --> Lurah[Lurah / Seklur / Kasi] Lurah -- Proses 7 --> Petugas Petugas -- Proses 8 --> Pemohon </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan rekomendasi pengumpulan uang dan atau barang untuk keperluan sosial oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Rekomendasi pengumpulan uang dan atau barang untuk keperluan sosial yang

			<p>telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan.</p> <p>8. Petugas menyerahkan rekomendasi pengumpulan uang dan atau barang untuk keperluan sosial yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.</p>
4	Waktu Pelayanan	:	20 Menit
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat rekomendasi pengumpulan uang dan atau barang untuk keperluan sosial skala kelurahan.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin.

			<ul style="list-style-type: none"> 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

28. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal.

No.	Unsur	uraian
1	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Pengelolaan dan Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 3. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan PNF. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini. 6. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang
2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Surat permohonan. 3. Fc KTP penyelenggaran / penanggung jawab. 4. Proposal kegiatan. 5. Akte notaris pendirian lembaga. 6. Melampirkan sertipikat milik sendiri atau surat sewa.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) -- Proses 1 --> Petugas1[Petugas Pelayanan (Proses 2, dan 3)] Petugas1 -- Proses 4 --> Pengecekan{Pengecekan kondisi ril di} Pengecekan -- Proses 5 --> Petugas2[Petugas pelayanan (Proses 5)] Petugas2 -- Proses 6 --> Kasi[Kasi] Kasi -- Proses 7 --> Lurah[Lurah / Seklur / Kasi] Lurah -- Proses 8 --> Petugas1 Lurah -- Proses 9 --> Petugas1 </pre>

			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pengecekan kondisi ril di lapangan. 5. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 6. Koreksi dan paraf Kasi. 7. Penandatanganan rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal oleh Lurah / Seklur / Kasi. 8. rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 9. Petugas menyerahkan surat rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal yang telah di tandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat rekomendasi izin penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314

			<p>4) Sagatani : 082141515741</p> <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph LR A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin. 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari

			teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

29. Standar Pelayanan Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga

No.	Unsur		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan nasional. 2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 tentang Kepemudaan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Olahraga. 4. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.
2	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT lokasi kegiatan. 2. Fc KTP penyelenggaran / penanggung jawab. 3. Proposal kegiatan.

3	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pengecekan kondisi ril di lapangan. 5. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 6. Koreksi dan paraf Kasi. 7. Penandatanganan rekomendasi kegiatan kepemudaan dan olahraga oleh Lurah / Seklur / Kasi. 8. rekomendasi kegiatan kepemudaan dan olahraga yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 9. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kegiatan kepemudaan dan Olahraga yang telah di tandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	:	1 Hari
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat rekomendasi kegiatan kepemudaan dan olahraga.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id

		<p>3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com</p> <p>4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> Sedau : 081352019752 Sijangkung : 085752840032 Pangmilang : 085654843314 Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. </p> <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu AC / Kipas angin. Televisi Wi-Fi Mushola Komputer dan printer Alat tulis Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. Dapat mengoperasikan komputer. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	: Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.

12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

30. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Mikro dan Kecil

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil. 5. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil.

2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Ketua RT. 2. Fc KTP dan KK pemohon. 3. Fotocopy bukti sewa / pinjam (jika tempat usaha sewa / pinjam).
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa dan meregister berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 5. Koreksi dan paraf Kasi. 6. Penandatanganan rekomendasi izin usaha mikro dan kecil oleh Lurah / Seklur / Kasi. 7. Rekomendasi izin usaha mikro dan kecil yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 8. Petugas menyerahkan rekomendasi izin usaha mikro dan kecil yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 20 Menit
5	Biaya/Tarif	: Gratis
6	Produk	: Surat rekomendasi izin usaha mikro dan kecil.
7	Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com

		<p>2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id</p> <p>3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com</p> <p>4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telp / SMS / WA : <ol style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. </p> <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A([Pelapor / Pengadu]) <--> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B <--> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin. 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.

11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

31. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembangunan / Rehab Rumah Ibadah

No.	Unsur	:	uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 dan Nomor 8 tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dalam Pemeliharaan Kerukunan umat beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat. 2. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kelurahan di Kota Singkawang.

2	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT. 2. Fc KTP pengurus. 3. Proposal kegiatan. 4. susunan pengurus. 5. Rekomendasi kemenag. 6. Fc sertipikat.
3	Prosedur / Alur Pelayanan	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) -- Proses 1 --> B[Petugas Pelayanan (Proses 2, dan 3)] B -- Proses 4 --> C{Pengecekan kondisi ril di lapangan} C -- Proses 5 --> D[Petugas pelayanan (Proses 5)] D -- Proses 6 --> E[Kasi] E -- Proses 7 --> F[Lurah / Seklur / Kasi] F -- Proses 8 --> B B -- Proses 9 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta kelengkapan ke loket pelayanan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 3. Verifikasi dan validasi data. 4. Pengecekan kondisi ril di lapangan. 5. Pencetakan dokumen dan pemberian nomor. 6. Koreksi dan paraf Kasi. 7. Penandatanganan rekomendasi pembangunan / rehab rumah ibadah oleh Lurah / Seklur / Kasi. 8. rekomendasi pembangunan / rehab rumah ibadah yang telah ditandatangani dikembalikan ke petugas pelayanan. 9. Petugas menyerahkan surat rekomendasi pembangunan / rehab rumah ibadah yang telah ditandatangani dan cap basah kepada pemohon.
4	Waktu Pelayanan	: 1 Hari

5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk	:	Surat rekomendasi pembangunan / rehab rumah ibadah.
7	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak Saran / Pengaduan • Email : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : kelurahansedau01@gmail.com 2) Sijangkung: sijangkung@singkawangkota.go.id 3) Pangmilang : hebatpangmilang@yahoo.com 4) Sagatani : sagatanisingkawangselatan@gmail.com • Telp / SMS / WA : <ul style="list-style-type: none"> 1) Sedau : 081352019752 2) Sijangkung : 085752840032 3) Pangmilang : 085654843314 4) Sagatani : 082141515741 <p>2. Petugas penerima / Pejabat Pengelola Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sekretaris Kelurahan</u> Lokasi : Ruang Kerja Sekretaris Kelurahan. <p>3. Alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan (Jika Perlu)] D --> B </pre>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. AC / Kipas angin. 3. Televisi 4. Wi-Fi 5. Mushola 6. Komputer dan printer 7. Alat tulis 8. Toilet
9	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang

10	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang bidang masing-masing sesuai tugas dan fungsi. 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. 3. Dapat mengoperasikan komputer. 4. Dapat berkomunikasi dengan baik serta ramah dan santun.
11	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dari atasan langsung secara berjenjang.
12	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan, maka akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Lurah, Seklur, Kasi dan seluruh staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di Singkawang
Pada tanggal 1 Agustus 2019

CAMAT

Drs. H. ELMIN, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19621108 198903 1 007