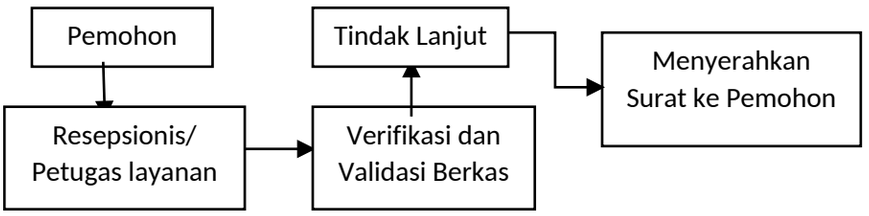
PELAYANAN UMUM

1. DISPENSASI NIKAH

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Rekomendasi dari Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Kartu Keluarga
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	15 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Despensasi Nikah
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/Pengaduan

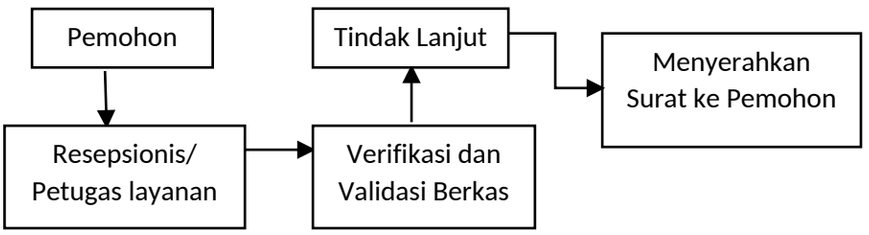
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu (lembaran Negara R.I. Tahun 2016 Nomor 176) 2. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP administrasi Pemerintah (Berita Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 649) 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Paten (Lembaran Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 215) 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022) 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 Tentang

		Peayanan Administarsi Terpadu Di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2023 Nomor 28)
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait dispensasi nikah 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

2. BEBAS BANJIR

A. STANDAR PELAYANAN ADMINITRASI REKOMENDASI BEBAS BANJIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa 2. Denah Lokasi Bebas Banjir 3. Foto Copy Kartu Keluarga 4. Foto Copy KTP
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 jam 14 menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Bebas Banjir
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

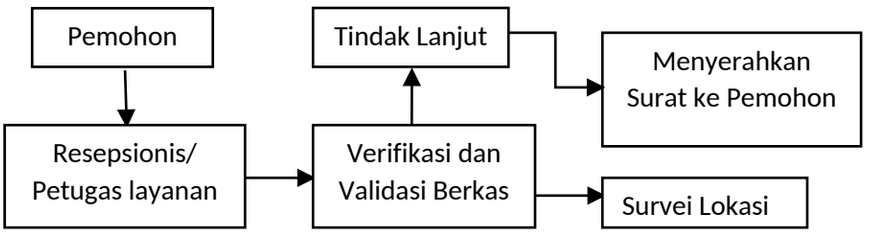
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

		4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022) 5. Peraturan Bupati Tanha Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Pelayanan Adminitrasi Terpadi di Kecamatan (Daerah Kabupatan Tanah Bumbu tahun 2023 Nomor 28)
2.	SARANA,PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait rekomendasi bebas banjir 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

3. REKOMENDASI TANDA DAFTAR GUDANG(TDG)

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI TANDA DAFTAR GUDANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat rekomendasi tanda daftar gudang dari Kelurahan /Desa 2. Foto copy KTP 3. Foto copy segel tanah/ sertifilat 4. Foto copy bukti lunas PBB 5. Foto copy NPWP/NPWD 6. Foto copy PBG 7. Spesifikasi ukuran bangunan
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Survei Lokasi 5. Persetujuan/ tanda tangan Camat 6. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 jam 14 menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Tanda Daftar Gudang (TDG)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 e. Instagram : keckarbin.official b. Email : karbin.karangbintang@gmail.com c. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

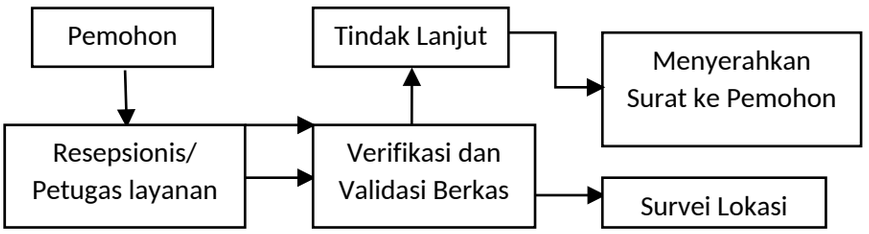
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan 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) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

		Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022) 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Adminitrasi Terpadu di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28)
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait rekomendasi tanda daftar gudang 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

4. REKOMENDASI IZIN PENUMPUKAN BARANG (IPB)

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI IZIN PENUMPUKAN BARANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat dari Kepala Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Segel Tanah / Sertifikat 4. Foto Copy Lunas PBB 5. Foto Copy NPWP/NPWD 6. Foto Copy PBG 7. Spesifikasi Ukuran Bangunan Panjang, Lebar, Luas, Jarak Bangun terhadap jalan Provinsi, Kabupaten dan Kecamatan 8. Punya Akun Email
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Survei Lokasi 5. Persetujuan/ tanda tangan Camat 6. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 jam 14 menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Penumpukan Barang (IPB)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

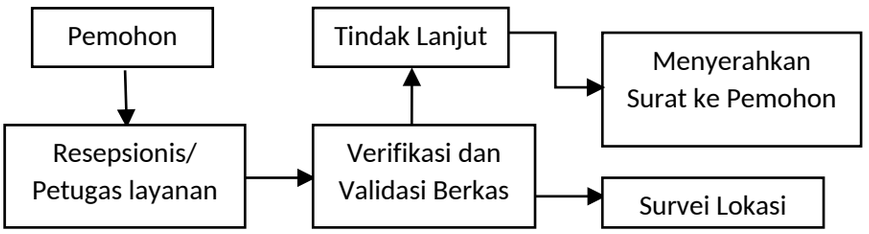
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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);

		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait rekomendasi izin penumpukan barang 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

5. REKOMENDASI PERSETUJUAN KEGIATAN KESESUAIAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

A. STANDAR PELAYANAN ADMINITRASI REKOMENDASI PERSETUJUAN KEGIATAN KESESUAIAN PEMAFAATAN RUANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Rekomendasi dari Kelurahan/ Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Segel Tanah / Sertifikat 4. Foto Copy Lunas PBB 5. Foto Copy NPWP/NPWD 6. Foto Copy PBG 7. Spesifikasi Ukuran Bangunan Panjang, Lebar, Luas, Jarak Bangunan terhadap jalan Provinsi, Kabupaten dan Kecamatan 8. Punya Akun Email
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohona 4. Survei Lokasi 5. Persetujuan/ tanda tangan Camat 6. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 jam 14 menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Persetujuan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

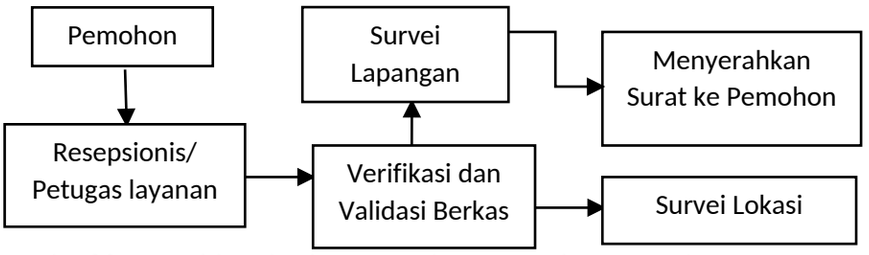
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34) 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	SARANA, PRASARANA dan/ FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait rekomendasi PKKPR 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekAatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

6. REKOMENDASI TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Rekomendasi dari Kelurahan/ Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Segel Tanah / Sertifikat 4. Foto Copy Lunas PBB 5. Foto Copy NPWP/NPWD 6. Foto Copy PBG 7. Spesifikasi Ukuran Bangunan Panjang, Lebar, Luas, Jarak Bangunan terhadap jalan Provinsi, Kabupaten dan Kecamatan 8. Punya Akun Email
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Survei Lokasi 5. Melakukan Tinjau/ Survei lapangan 6. Persetujuan/ tanda tangan Camat 7. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 jam 14 menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

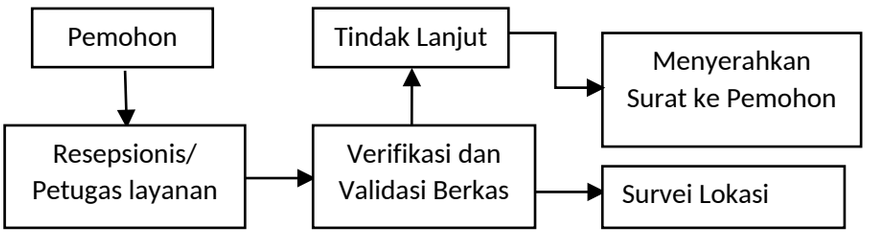
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik

		Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) 3. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembagian Penetapan dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34) 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait rekomendasi TDUP 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

7. REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI PENELITIAN MAHASISWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Rekomendasi dari Kelurahan/ Desa 2. Foto Copy KTP/ Kartu Mahasiswa 3. Ski psi/ Makalah Penelitian
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Survei Lokasi 5. Persetujuan/ tanda tangan Camat 6. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 jam 14 menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Penelitian Mahasiswa
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

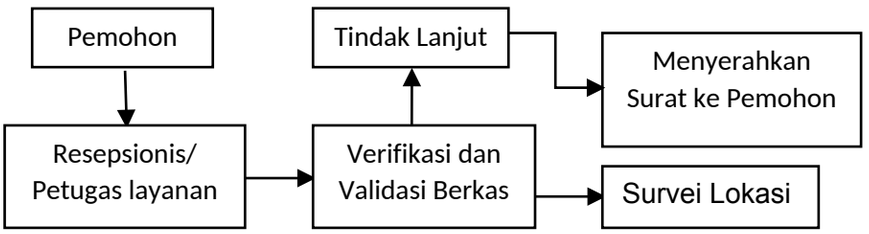
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan 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 53570 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun

		2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34) 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait rekomendasi penelitian mahasiswa 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

8. REKOMENDASI IZIN BONGKAR MUAT

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI IZIN BONGKAR MUAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Rekomendasi dari Kelurahan/ Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Surat Keterangan Asal Barang dari Instansi yang di berikan keterangan
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Survei Lokasi 5. Persetujuan/ tanda tangan Camat 6. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 jam
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Izin Bongkar Muat
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

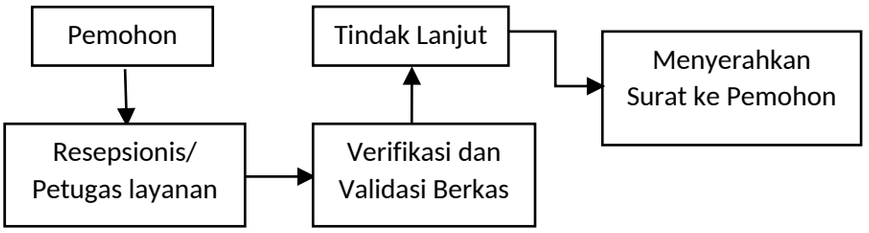
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan 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) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman

		Penyusunan SOP administrasi Pemerintah (Berita Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 649) 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Paten (Lembaran Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 215) 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Penyelengaran Perizinan dan Non Perizinan Pada Kecamatan di Lingkungan Pemerinatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2014 Nomor 89) 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34) 8. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Peayanan Administarsi Terpadu Di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2022 Nomor 28)
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait rekomendasi izin bongkar muat 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

9. LEGALISASI SURAT KEPEMILIKAN KAPAL

B. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISASI KEPEMILIKAN KAPAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Rekomendasi dari Kelurahan/ Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy jual/ beli kapal
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 jam 14 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Surat Kepemilikan Kapal
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

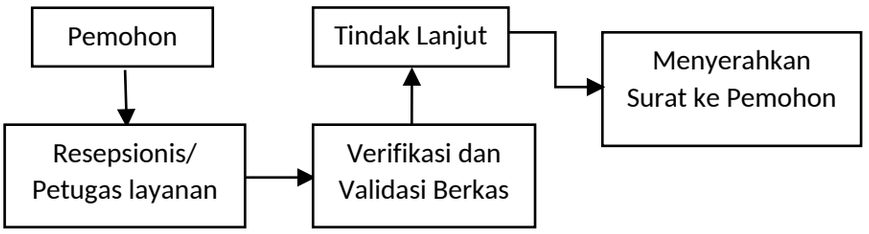
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan 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) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan

		Paten (Lembaran Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 215) 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu. 5. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Penyelengaran Perizinan dan Non Perizinan Pada Kecamatan di Lingkungan Pemerinatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2014 Nomor 89) 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Peayanan Administarsi Terpadu Di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2022 Nomor 28)
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait surat kepemilikan kapal 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

10. LEGALISASI SURAT KETERANGAN BANTUAN SOSIAL

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISASI SURAT KETERANGAN BANTUAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN	1. Surat Rekomendasi dari Kelurahan/ Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Proposal 4. SK Kepengurusan
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	24 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Surat Keterangan Bantuan Sosial
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

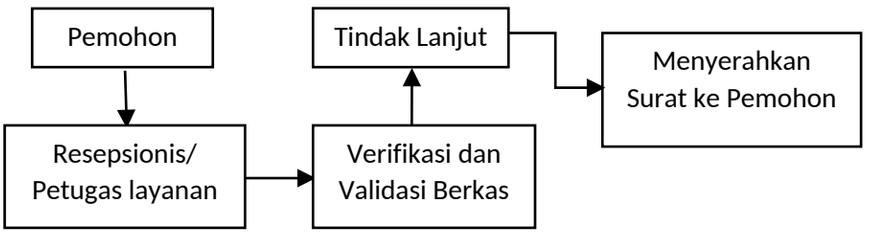
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu (lembaran Negara R.I. Tahun 2016 Nomor 176) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelayanan Paten. (Tambahan Lembaran Negara R.I.Nomor 4423) 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP administrasi Pemerintah (Berita Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 649) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Paten (Lembaran Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 215) 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor

		04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu. 6. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Penyelengaran Perizinan dan Non Perizinan Pada Kecamatan di Lingkungan Pemerinatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2014 Nomor 89) 8. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Peayanan Administarsi Terpadu Di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2022 Nomor 28)
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait surat keterangan bantuan sosial 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

11. LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kepala Desa 2. Foto Copy KTP semua ahli waris 3. Foto Copy KK semua ahli waris 4. Foto Copy Akta Kematian
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	20 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Surat Ahli Waris
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

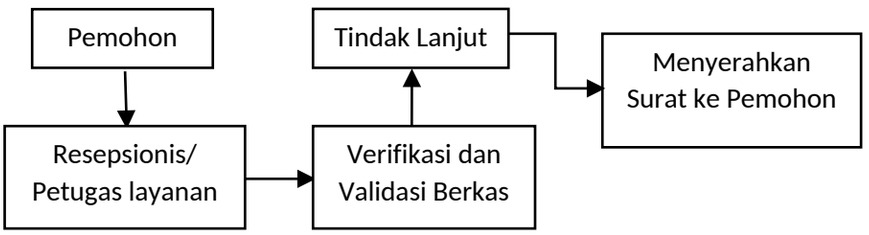
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu (lembaran Negara R.I. Tahun 2016 Nomor 176) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelayanan Paten. (Tambahan Lembaran Negara R.I.Nomor 4423) 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP administrasi Pemerintah (Berita Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 649) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Paten (Lembaran Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 215) 5. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

		6. Peraturan Bupati Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34) 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Peayanan Administarsi Terpadu Di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2022 Nomor 28)
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait surat keterangan ahli waris 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

12. LEGALISASI SURAT KETERAGAN KEMATIAN

B. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISASI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/ Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foot Copy KK
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	20 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Surat Ahli Waris
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

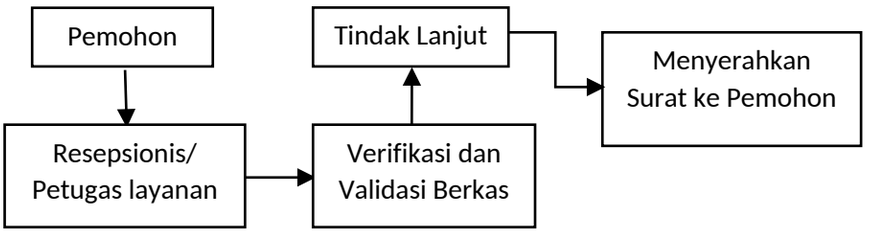
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu (lembaran Negara R.I. Tahun 2016 Nomor 176) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelayanan Paten. (Tambahan Lembaran Negara R.I.Nomor 4423) 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP administrasi Pemerintah (Berita Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 649) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Paten (Lembaran Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 215) 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu.

		6. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34) 8. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Peayanan Administarsi Terpadu Di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2022 Nomor 28)
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait surat keterangan kematian 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

13. LEGALISASI SURAT KETERANGAN SILSILAH KELUARGA

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISASI SURAT KETERANGAN SILSILAH KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Keterangan Silsilah Keluarga dari Kelurahan/ Desa (menerangkan Nasab/ Keturunan) 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	24 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Surat Silsilah Keluarga
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

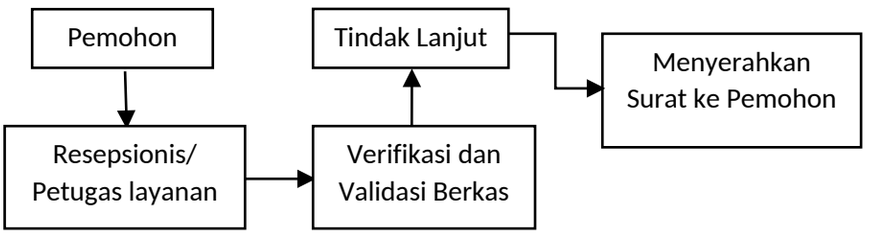
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu (lembaran Negara R.I. Tahun 2016 Nomor 176) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelayanan Paten. (Tambahan Lembaran Negara R.I.Nomor 4423) 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP administrasi Pemerintah (Berita Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 649) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Paten (Lembaran Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 215) 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang

		Tugas Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34) 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Peayanan Administarsi Terpadu Di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2022 Nomor 28)
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait surat izin keramaian 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

14. LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Keterangan SKTM dari Kelurahan/ Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy KK
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	23 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

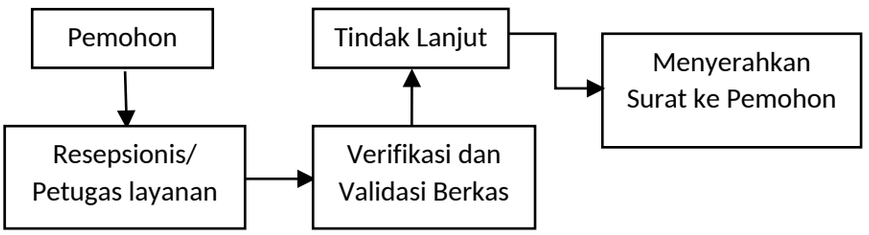
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu (lembaran Negara R.I. Tahun 2016 Nomor 176) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelayanan Paten. (Tambahan Lembaran Negara R.I.Nomor 4423) 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP administrasi Pemerintah (Berita Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 649) 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34) 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Peayanan Administarsi Terpadu Di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2022 Nomor 28)

2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait surat keterangan tidak mampu 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

15. SURAT KETERANGAN PENSIUN

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Keterangan Pensiun dari Kelurahan/ Desa 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy SK Pensiun
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	23 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pensiun
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

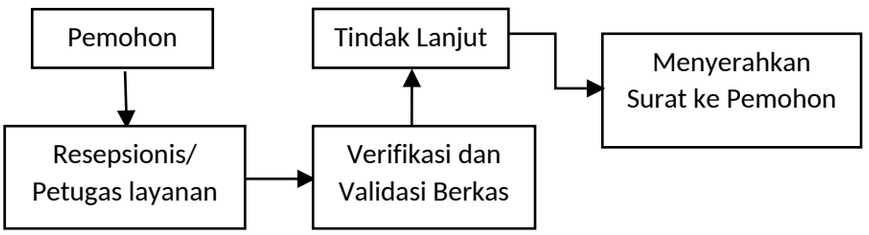
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu (lembaran Negara R.I. Tahun 2016 Nomor 176) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelayanan Paten. (Tambahan Lembaran Negara R.I.Nomor 4423) 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP administrasi Pemerintah (Berita Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 649) 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34) 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Peayanan Administarsi Terpadu Di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2022 Nomor 28)

2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait surat keterangan pensiun 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

16. LEGALISASI PROPOSAL

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISASI PROPOSAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy Proposal 3. SK Kepengurusan
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	24 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Legalisasi Proposal
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

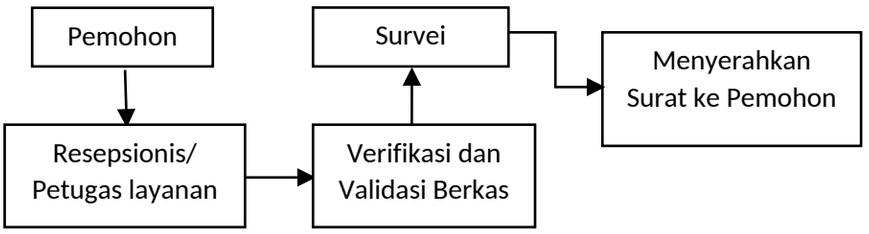
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintahan Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 3. Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi (Kecamatan di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 34);

		5. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2023 tentang Pelayanan Administrasi pada Masyarakat di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2023 Nomor 28).
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait legalisasi proposal 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

17. LEGALISASI SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK SEBIDANG TANAH (SEGEL TANAH)

A. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISASI SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN FISIK SEBIDANG TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Sebidang Tanah (Segel Tanah) 2. Foto Copy KTP 3. Kwitansi Jual Beli Sebidang Tanah
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Survei Lokasi 5. Persetujuan/ tanda tangan Camat 6. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 Jam 14 menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/ POLRI
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

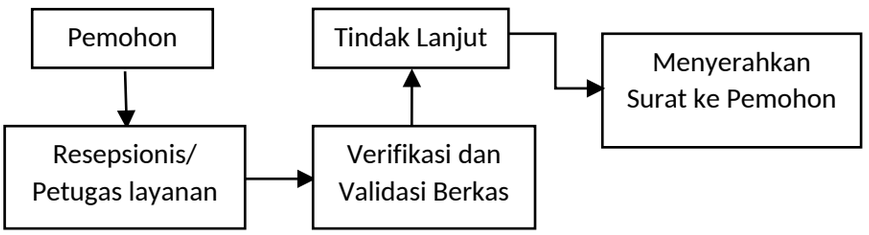
B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu (lembaran Negara R.I. Tahun 2016 Nomor 176) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelayanan Paten. (Tambahan Lembaran Negara R.I.Nomor 4423) 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP administrasi Pemerintah (Berita Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 649) 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tuigas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)

		5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Peayanan Administarsi Terpadu Di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2022 Nomor 28)
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait surat keterangan pengajuan pendaftran TNI/POLRI 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

18. SURAT KETERANGAN PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

B. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN PENGAJUAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Foto Copy KTP 2. Berkas Permohonan Pendaftaran TNI/ POLRI
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	24 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pengajuan Pendaftaran TNI/ POLRI
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : keckarbin.official c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

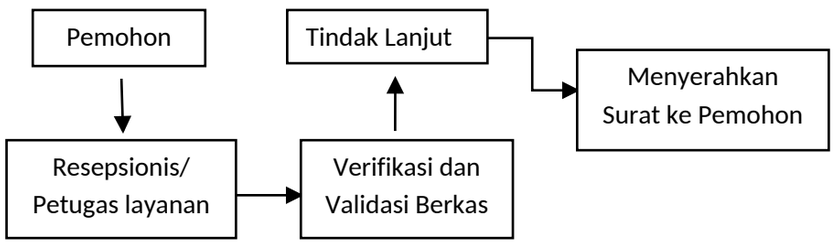
C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pelayanan Terpadu (lembaran Negara R.I. Tahun 2016 Nomor 176) 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelayanan Paten. (Tambahan Lembaran Negara R.I.Nomor 4423) 3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan SOP administrasi Pemerintah (Berita Negara R.I. Tahun 2012 Nomor 649) 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tuigas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022) 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Peayanan Administarsi Terpadu Di Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tahun 2022 Nomor 28)

2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang-undangaan terkait surat keterangan pengajuan pendaftran TNI/POLRI 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4.	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

KASI PEMERINTAHAN

1. STANDAR LAYANAN : PEMELIHARAAN FASILITAS UMUM

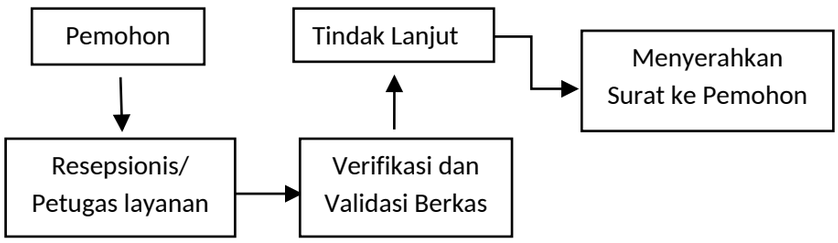
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima surat dari Kepala Dinas PUPR
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Pemeliharaan fasilitas umum
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembagian Penetapan dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022

2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait pemeliharaan fasilitas umum 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

2. STANDAR LAYANAN : MELAKSANAKAN KERJASAMA DENGAN PIHAK SWASTA PEMELIHARAAN FASILITAS UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima surat Kerjasama dari Perusahaan mengenai CSR
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Melaksanakan Kerjasama Dengan Pihak Swasta Pemeliharaan Fasilitas Umum
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembagian Penetapan dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur

		Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait kerjasama dengan pihak swastapemeliharaan fasilitas umum 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

3. STANDAR LAYANAN : MELAKSANAKAN MONITORING SARANA DAN PRASARANA FASILITAS UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perintah Camat
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	1. Melaksanakan Monitoring Bersama Perangkat Desa dan Masyarakat 2. Membuat laporan hasil monitoring disampaikan kepada Camat
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Melaksanakan Monitoring Sarana Dan Prasarana Fasilitas Umum
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembagian Penetapan dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC

		8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait monitoring sarana prasarana fasilitas umum 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

KASI PEMMAS

1. STANDAR LAYANAN : PENYALURAN DANA BANTUAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima surat dari Kepala Dinas Sosial
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	1. Disposisi Camat 2. Kepala Seksi menelaah surat 3. Menindak lanjuti surat Disposisi Camat 4. Melaksanakan Penyaluran Dana Bansos Kepada Masyarakat 5. Melaporkan Penyaluran Dana Bansos Kepada Dinas Sosial
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0
5.	PRODUK LAYANAN	Penyaluran Dana Bantuan Sosial
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Anggaran dan Belanja Daerah 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu

		(Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait penyaluran bantuan dana sosial 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

2. STANDAR LAYANAN : PEMBINAAN KESEHATAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima Surat dari Dinas Kesehatan
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	1. Disposisi Camat 2. Kepala Seksi menelaah surat 3. Menindak lanjuti surat Disposisi Camat 4. Melaksanakan Pembinaan Kesehatan Bersama Steakholder terkait 5. Menyampaikan Hasil Pembinaan Kesehatan Kepada Dinas Kesehatan
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0 (GRATIS)
5.	PRODUK LAYANAN	Pembinaan Kesehatan Masyarakat
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan tata Kerja Kementrian Kesehatan. 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)
2.	SARANA, PRASARANA	1. Loket Layanan

	dan FASILITAS	2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait pembinaan kesehatan masyarakat 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

3. STANDAR LAYANAN : PEMBINAAN PEYANDANG DISABILITAS KURANG MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima Surat dari Kepala Dinas Sosial
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	1. Melaksanakan Pendataan dan Pembinaan Penyandang Disabilitas Kurang Mampu Bersama Steakholder terkait 2. Melaporkan Hasil Pendataan dan Pembinaan Penyandang Disabilitas Kurang Mampu Kepada Kepala Dinas terkait
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0 (GRATIS)
5.	PRODUK LAYANAN	Pembinaan Peyandang Disabilitas Kurang Mampu
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	4. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 5. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 6. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69) 5. Peraturan Mentri Sosial Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Kartu Penyandang Disabilitas 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pelindungan dan Pemenuhan Hak Peyandang Disabilitas 7. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)

2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait pembinaan penyanding disabilitas kurang mampu 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

4. STANDAR LAYANAN : PEMBINAAN, PERLINDUNGAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima Surat dari Kepala DP3APPKB
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	1. Menerima Disposisi Surat dari Camat 2. Menelaah Surat 3. Menindaklanjuti Surat 4. Melaksanakan Pembinaan, Perlindungan terhadap Perempuan dan Anak Bersama Steakholder terkait 5. Melaporkan Hasil Pembinaan, Perlindungan terhadap Perempuan dan Anak Kepada Kepala Dinas KB
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	GRATIS
5.	PRODUK LAYANAN	Pembinaan, Perlindungan terhadap Perempuan dan Anak
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	7. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 8. Tidak Langsung melalui media : e. WhatsApp : 085248170569 f. Instagram : kec.karbin g. Email : karbin.karangbintang@gmail.com h. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 9. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Menteri Pemberdayan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Perubahan Perubahan Atas Peraturan Mentri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyediaan Rumah Perlindungan Pekerja Perempuan di Tempat Kerja 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 16 Tahun 2022

		tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 7. Peraturan Bupati tanah Bumbu Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Acara Daerah Tahun 2022 Nomor 37)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait pembinaan dan perlindunga terhadapibu dan anak 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang berlaku
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

5. STANDAR LAYANAN : MELAKSANAKAN PEMBINAAN KEAGAMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima Surat dari Kepala Dinas Kabag Kesra
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	1. Menerima Disposisi Surat dari Camat 2. Menelaah Surat 3. Menindaklanjuti Surat 4. Melaksanakan Pembinaan Keagamaan Bersama Steakholder terkait 5. Melaporkan Hasil Pembinaan Keagamaan Kepada Kabag Kesra
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0 (GRATIS)
5.	PRODUK LAYANAN	Melaksanakan Pembinaan Keagamaan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 Tentang Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 4769) 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 644 Tahun 2020 Tentang Kelompok Kerja Pembinaan dan Pelayanan Umat Beragama 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

		Nomor 34 Tahun 2022)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Minimal pendidikan SMA 3. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait melaksanakan kegiatan keagamaan 4. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 5. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 6. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. apat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

6. STANDAR LAYANAN : PEMBINAAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima Surat dari Kepala DISPRINDAKOP & UKM
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	1. Menerima Disposisi Surat dari Camat 2. Menelaah Surat 3. Menindaklanjuti Surat 4. Melaksanakan Pembinaan Pelaku Usaha 5. Melaporkan Hasil Pembinaan Pelaku Usaha kepada DISPRINDAKOP & UKM
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	GRATIS
5.	PRODUK LAYANAN	Pembinaan Usaha Mikro Kecil dan Menegah
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	10. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 11. Tidak Langsung melalui media : 12. WhatsApp : 085248170569 13. Instagram : kec.karbin 14. Email : karbin.karangbintang@gmail.com 15. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 16. Kotak Saran/ Pengaduan

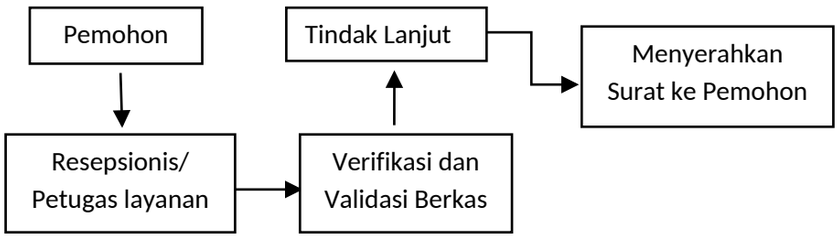
MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan, Dan Pemeberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil, Menengah 5. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan, Dan Pemeberdayaan Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil, Menengah

		6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Minimal pendidikan SMA 3. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait pembinaan usaha mikro kecil dan menegah 4. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 5. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 6. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. apat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

KASI TRANTIBUM

1. STANDAR LAYANAN : PENEGAKAN PERATURAN DAERAH

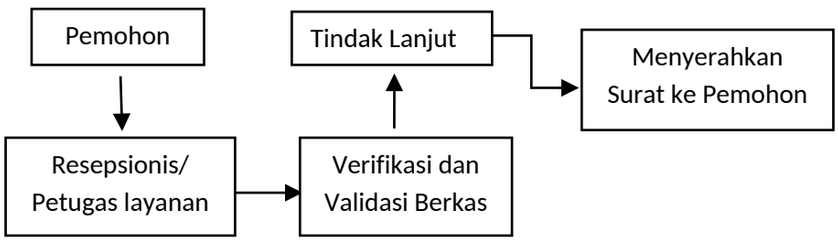
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima surat dari Kepala Dinas Satpol PP dan Damkar
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Penegakan Peraturan Daerah
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun

		2018 Tentang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur - unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait penegakan peraturan daerah 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

2. STANDAR LAYANAN : MENYUSUN PEDOMAN PETUNJUK TEKNIS KETERTIBAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima Surat dari Dinas Satpol PP dan Damkar 2. Perintah Camat
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	4 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Menyusun Pedoman Petunjuk Teknis Ketertiban Umum
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat 3. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)ndang Undangn Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Ruang tunggu 2. Kursi tunggu 3. Loket pelayanan 4. Wifi/ internet 5. Ac 6. Tempat parkir 7. Toilet
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan

		3. Mampu bersikap ramah 4. Memiliki kemampuan publik speaking
4	PENGAWAS INTERNAL	Pegawas internal dilakukan oleh Camat, Kepala Desa dan Pimpinan Perusahaan
5.	JUMLAH PELAKSANA	3 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Menerapkan Isi Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan diberikan sesuai SOP dan SP
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Pelayanan Bebas Pungli 2. Tempat Pelayanan Umum Aman dan Nyaman 3. Personil yang Kompeten
8.	EVALUASI KINERJA	1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pelayanan administarsi public 2. Pengawasan berjenjang pelaksanaan pelayanan administarsi publik 3. Rapat koordinasi intern 4. Laporan Harian 5. Survei Kepuasan Masyarakat 6. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan

3. STANDAR LAYANAN : PEMBINAAN SISKAMPLING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menerima Surat dari Kepala Dinas Satpol PP dan Damkar
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	1. Melaksanakan Pembinaan Siskampling 2. Monitoring dan Pembinaan Siskampling 3. Melaporkan Hasil Monitoring dan Pembinaan Siskampling Kepada Kepala Dinas Satpol PP dan Damkar
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	2 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Pembinaan Siskampling
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur - unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer

		6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait penyaluran dana DDS/ADD 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

5. STANDAR LAYANAN : PEMBINAAN KETERTIBAN TERHADAP MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perintah Camat
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	1. Melaksanakan Pembinaan Ketertiban Terhadap Masyarakat 2. Monitoring Pembinaan Ketertiban Terhadap Masyarakat 3. Melaporkan Hasil Monitoring dan Pembinaan Ketertiban Terhadap Masyarakat Kepada Camat
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Hari
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Pembinaan Ketertiban Terhadap Masyarakat
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

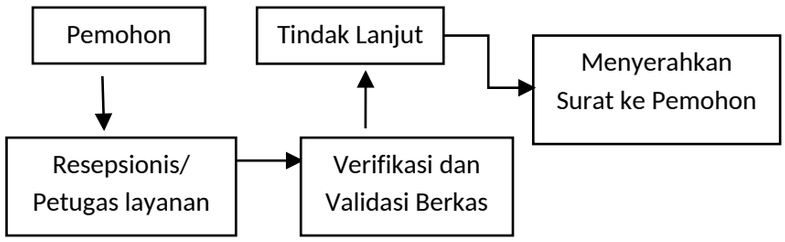
MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Ketertiban Umum dan Ketertiban Masyarakat 6. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur - unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer

		7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait pembinaan ketertiban masyarakat umum 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

KASI P3D

1. STANDAR LAYANAN : REKOMENDASI PENYALURAN DANA DDS/ ADD

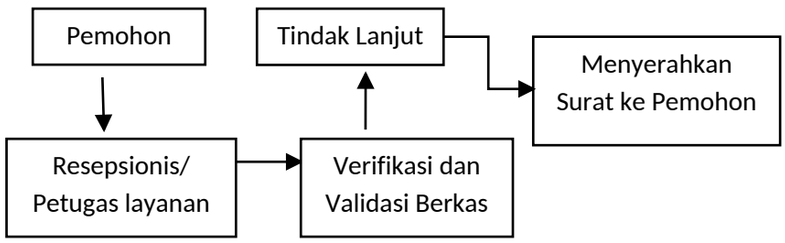
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Menerima surat dari Kepala Desa 2. RAB 3. Foto Copy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa 4. Rekening Desa
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	25 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Bebas Banjir
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembagian Penetapan

		dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait penyaluran dana DDS/ADD 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin; 2. Pegawai yang kompeten; 3. Peralatan standar; 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal; 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan; 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

2. STANDAR LAYANAN : REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DDS/ADD

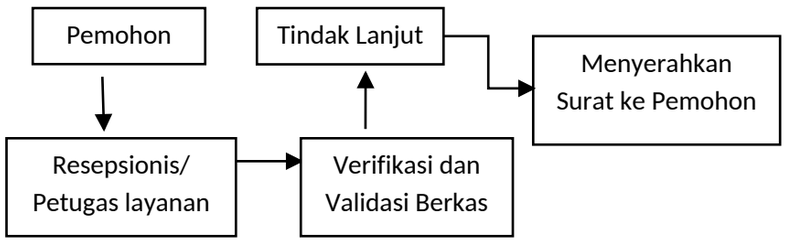
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Menerima surat dari Kepala Desa 2. RAB 3. Foto Copy KTP Kepala Desa dan Bendahara Desa 4. Rekening Desa
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Menyerahkan berkas pemohon sesuai persyaratan 2. Menerima surat dan kelengkapan permohonan 3. Menverifikasi kelengkapan surat permohonan 4. Persetujuan/ tanda tangan Camat 5. Mengagendakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyampaikan surat ke pemohon
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 Hari
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Pencairan Dana DDS/ ADD
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

		4. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembagian Penetapan dan Penggunaan Alokasi Dana Desa di Kabupaten Tanah Bumbu 5. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait penyaluran dana DDS/ADD 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

3. STANDAR LAYANAN : PEMBINAAN DAN PENGAWASAN DESA

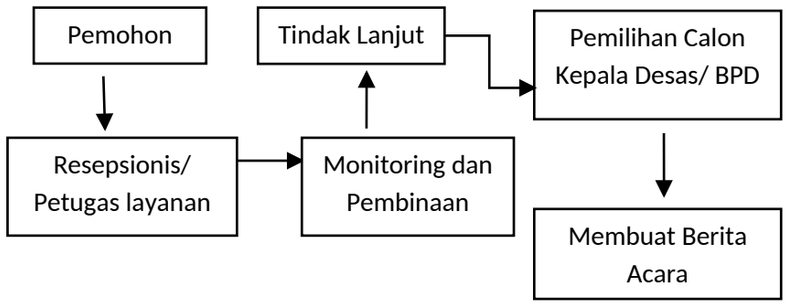
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat Tugas Camat
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Disposisi Camat 2. Menelaah Surat 3. Musyawarah Pembentukan Panitia Pemilihan Calon Kepala Desa/ BPD 4. Monitoring dan Pembinaan Tahapan Pemilihan Calon Kepala Desa/ BPD 5. Pemilihan Calon Kepala Desa/ BPD 6. Membuat Berita Acara Penetapan Kepala Desa/ BPD
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 Hari
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Pembinaan dan Pengawasan Desa
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun

		2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait pembinaan dan pengawasan desa 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin; 2. Pegawai yang kompeten; 3. Peralatan standar; 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian; 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

4. STANDAR LAYANAN : MEMFASILITASI PEMILIHAN KEPALA DESA DAN BPD

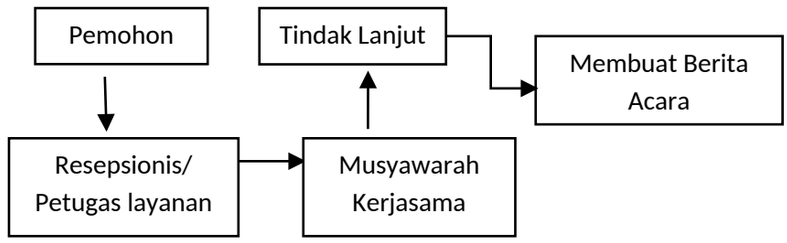
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat dari Kepala Dinas PMD
2.	SISTEM, MEKANISME dan PROSEDUR	 Disposisi Camat 1. Menelaah Surat 2. Musyawarah Pembentukan Panitia Pemilihan Calon Kepala Desa/ BPD 3. Monitoring dan Pembinaan Tahapan Pemilihan Calon Kepala Desa/ BPD 4. Pemilihan Calon Kepala Desa/ BPD 5. Membuat Berita Acara Penetapan Kepala Desa/ BPD
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 Bulan
4.	BIAYA/ TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK LAYANAN	Memfasiltasi Pemilihan Kepala Desa dan BPD
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN dan MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)Undang – undang Desa Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik

		Indonesia tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 5. Peraturan Mentri Desa, Pembangunan Daerah Tertingal dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Operasional Atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tahun 2024 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pemilihan Kepala Desa / Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Provinsi Kalsel : (1-36/2022)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan 3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait memfasiitasi Pemilihan Kepala Desa dan BPD 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM

5. STANDAR LAYANAN : MEMFASILITASI KERJASAMA ANTAR DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	1. Surat dari Kepala Dinas PMD
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	 1. Disposisi Camat 2. Menelaah Surat 3. Musyawarah Kerjasama Antar Desa 4. Membuat Berita Acara Kerjasama Antar Desa
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	3 Hari
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0 (Gratis)
5.	PRODUK PELAYANAN	Memfasilitasi Kerjasama antar Desa
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Langsung Petugas di kantor Kecamatan Karang Bintang Alamat: Jl. Raya Karang Bintang KM 2,5 Kec. Karang bintang Kab. Tanah Bumbu 2. Tidak Langsung melalui media : a. WhatsApp : 085248170569 b. Instagram : kec.karbin c. Email : karbin.karangbintang@gmail.com d. SP4N Lapor : umumpaten@gmail.com 3. Kotak Saran/ Pengaduan

MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur -unsur Organisasi Kecamatan Kabupaten Tanah bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 34 Tahun 2022)
2.	SARANA, PRASARANA dan FASILITAS	1. Loket Layanan 2. Meja Layanan

		3. Buku Tamu 4. Buku Register 5. Komputer 6. Printer 7. AC 8. TV 9. Ruang Tunggu 10. Air Minum Gratis 11. Wifi Gratis 12. Tempat Pakir 13. Toilet 14. Mushola 15. Gazebo 16. Ruang Konsultasi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami peraturan perundang- undangaan terkait memfasiitasi kerjasama antar Desa 3. Memiliki Sikap Ramah, teliti, cekatan/ responsif 4. Memahami peraturan yang berlaku terkait pelayanan publik 5. Moto “5S” (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
4	PENGAWAS INTERNAL	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Badan, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional
5.	JUMLAH PELAKSANA	4 Orang Terdiri dari : 2 orang petugas loket/Meja Resepsionis dan 2 orang pengelola administrasi pelayanan non perizinan (sesuaikan dengan petugas yang ada)
6.	JAMINAN PELAYANAN	1. Maklumat Pelayanan 2. Pelayanan di berikan sesuia dengan standar pelayanan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMNAN DAN KESELAMATAN PELAYNAN	1. Kerahasiaan terjamin 2. Pegawai yang kompeten 3. Peralatan standar 4. Tempat Pelayanan yang nyaman
8.	EVALUASI KINERJA	1. Rapat Koordinasi Internal 2. Laporan Harian 3. Laporan Capaian Kinerja Triwulan dan Tahunan 4. Review perilaku pada -Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung 5. Nilai IKM