

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN CAMAT SEKADAU HULU  
 NOMOR : 01.b TAHUN 2019  
 TANGGAL : 12 FEBRUARI 2019  
 TENTANG : Penetapan Standar Pelayanan pada Seksi Pelayanan Umum Kantor Camat Sekadau Hulu Kabupaten Sekadau

## STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN PELAYANAN UMUM KANTOR CAMAT SEKADAU HULU

### 1 Pelayanan Pembuatan KK Baru

No	KOMPOSISI	
1	Persyaratan	1 Formulir Permohonan kk
		2 Formulir isian biodata
		3 Fc Akta Nikah/Buku Nikah
		4 Surat Keterangan Pindah - datang (khusus bagi pemohon kk Pindah - datang)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon Menyerahkan Berkas KK kepada Petugas PATEN
		2 Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3 Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4 menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5 menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6 Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7 Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya / Tarif	<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>

5	Produk Pelayanan		<b>Pembuatan KK BARU</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

## 2 PELAYANAN PERUBAHAN KK

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	KK Asli
		2	Formulir Permohonan kk
		3	Formulir isian biodata
		4	Surat Keterangan Kematian / Kelahiran
		5	Surat Pernyataan Perubahan Biodata (dilampiri dengan Fc Ijasah/akta lahir)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas KK kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>

5	Produk Pelayanan		<b>Perubahan KK</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

### 3 PELAYANAN SURAT PINDAH - DATANG

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Formulir Isian biodata yang Pindah
		2	KK Asli bagi anggota keluarga yang pindah semua
		3	Fc KK bagi salah satu anggota keluarga yang pindah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas Surat Pindah - Datang kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/ Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit	

4	Biaya / Tarif	<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan	<b>Surat Pindah Datang</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1 SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2 Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3 Tersedia Kotak Saran
		4 Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
		( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

#### 4 Pelayanan Regestrasi Surat Keterangan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

No	KOMPOSISI	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat Ket dari RS / Puskesmas
		2 Surat Keterangan Kepala Desa
		3 FC KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon Menyerahkan Surat Keterangan PMKS kepada Petugas PATEN
		2 Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap ditruskan ke Kasi Pelayanan
		3 Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4 menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5 menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6 Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7 Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/ Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya / Tarif	<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>

5	Produk Pelayanan	<b>Surat Keterangan PMKS</b>	
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

### 5 Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Belum Nikah

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan Belum Nikah dari Kepala Desa
		2	Fc KK
		3	Fc E- KTP
		4	Materai Rp 6000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Surat Keterangan Surat Keterangan Belum Nikah kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket

		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/ Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Surat Keterangan Belum Nikah</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

## 6 Pelayanan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Hiburan

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan / Pengantar dari Kepala Desa
		2	Fc E- KTP Pemohon dan Warga Sekitar
		3	Surat Persetujuan Lingkungan
		4	Surat permohonan kepada Camat untuk mengeluarkan izin hiburan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket

		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/ Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Surat Izin Penyelenggara Hiburan</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

## 7 Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Tanah

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Pernyataan penguasaan Tanah
		2	Surat Pernyataan penyerahan Tanah
		3	Surat Pernyataan pemilik Tanah
		4	Surat Keterangan Tanah dari Kepala Desa
		5	Apabila hibah dilengkapi surat keterangan hibah dari Kepala Desa
		6	Apabila pembagian Waris dilengkapi dengan surat keterangan ahli Waris
		7	Apabila transaksi jual beli dilengkapi dengan kwitansi dan surat keterangan jual beli
		8	Fc E-KTP Pemohon, Fc E-KTP saksi dan Fc E-KTP pemilik asal
		9	Sketsa Tanah/Lokasi
2	Sistem, Mekanisme dan	1	Pemohon Menyerahkan Berkas SKT kepada Petugas PATEN

	Prosedur	2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap dietruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	Menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	Menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/ Sekcam
		3	Jangka Waktu Pelayanan
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Registrasi Surat Keterangan Tanah</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

## 8 Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan Kematian dari Desa
		2	Surat Pernyataan Ahli Waris
		3	Surat Keterangan Ahli Waris
		4	Surat Keterangan Tahan dari Kepala Desa
		5	Surat Kuasa Ahli Waris yang sudah ditandatangani Kepala Desa
		6	Fc KK yang meninggal
		7	Fc E-KTP para Ahli Waris



2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas Ahli Waris kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada seckam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	Menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	Menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/ Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

**9 Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Kematian**

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan Kematian dari Desa
		2	Fc KK yang meninggal
		3	FC E-KTP yang meninggal
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan berkas kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcab untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	Menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum

		5	Menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/ Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Registrasi Surat Keterangan Kematian</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

## 10 Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Kelahiran

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan Kelahiran dari Desa
		2	FC E-KTP kedua orang tua
		3	Fc KK
		4	Fc e-KTP 2 (dua) orang saksi
		5	Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Klinik/Bidan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan berkas kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	Menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	Menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon

		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/ Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Registrasi Surat Keterangan Kelahiran</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan ( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

### 11 Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Janda / Duda

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan Janda / Duda yang sudah ditandatangani Kepala Desa
		2	Fc E - KTP
		3	Fc Akta Perceraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>

5	Produk Pelayanan		<b>Registrasi Surat Keterangan Janda / Duda</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

## 12 Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Usaha

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan Usaha yang sudah ditandatangani Kepala Desa
		2	Fc E - KTP Pemilik Usaha
		3	Data Usaha (Nama, jenis, Alamat Usaha)
		4	Fc Lunas PPB Tahun Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Usaha</b>
6	Penanganan Pengaduan dan	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950

saran	2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
	3	Tersedia Kotak Saran
	4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
		( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

### 13 Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Kelakuan Baik

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Desa
		2	Fc E - KTP Pemilik Usaha
		3	Pas Photo berwarna 3 x 4 ( 2 Lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket

		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Kelakuan Baik</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

#### 14 Pelayanan Registrasi Surat Pengesahan Usulan Pensiun PNS / ASN

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan dari Unit Kerja
		2	Fc e - KTP dan KK
		3	Fc Buku akhad Nikah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum

		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Pelayanan Registrasi Surat Pengesahan Usulan Pensiun PNS / ASN</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)



No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan belum Cukup Umur dari Desa
		2	Fc KK dan e - KTP kedua orang tua
		3	Fc Akte Kelahiran atau Ijazah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada seccam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Belum Cukup Umur</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

## 16 Pelayanan Registrasi Surat Persetujuan Lingkungan

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Persetujuan Lingkungan yang sudah ditandatangani Ketua RT dan Kepala Desa
		2	Fc e-KTP Pemohon

		3	Fc e-KTP warga sekitar ( paling sedikit 3 Fc e-KTP)
		4	Denah Lokasi
		5	Fc Lunas PBB tahun terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada seccam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Pelayanan Registrasi Surat Persetujuan Lingkungan</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan ( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

**17 Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Domisili Parpol/LSM**

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan dari Parpol/ LSM
		2	Surat Persetujuan Lingkungan yang sudah ditandatangani Ketua RT dan Kepala Desa
		3	Fc e-KTP Pemohon
		4	Fc e-KTP warga sekitar ( paling sedikit 3 Fc e-KTP)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada seccam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum

		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Domisili Parpol/LSM</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

### 18 Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Pernyataan Penyerahan Hak Penguasaan Tanah

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan dari Kepala Desa
		2	Fc e-KTP dan KK Pemohon
		3	Fc e-KTP Saksi ( 2 Orang )
		4	Surat keterangan asal usul tanah yang sudah ditandatangani pejabat setempat
		5	Denah Lokasi
		6	Surat Pernyataan Tanah
		7	Fc Sertifikat Tanah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Berkas Penyerahan Hak Penguasaan Tanah kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket

		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Pernyataan Penyerahan Hak Penguasaan Tanah</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

### 19 Pelayanan Registrasi Surat Hibah Hak Penguasaan Tanah

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Surat Keterangan dari Kepala Desa
		2	Fc e-KTP Pemberi Hibah dan Penerima Hibah

		3	Fc e-KTP Suami / Istri dan Saksi ( 2 ) Dua Orang
		4	Fc Lunas PBB tahun terakhir
		5	Lunas PPH dan BPHTB
		6	Surat Keterangan Waris ( Jika Perlu)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan Surat Hibah Hak Penguasaan Tanah kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada seccam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Pelayanan Registrasi Surat Hibah Hak Penguasaan Tanah</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

## 20 Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Mikro

No	KOMPOSISI	URAIAN	
1	Persyaratan	1	Mengisi Formulir IUMK
		2	Surat Keterangan / Pengantar dari Kepala Desa

		3	Fc e-KTP Pemohon
		4	Fc KK Pemohon
		4	Fc Lunas PBB tahun terakhir
		5	Surat Persetujuan Lingkungan yang sudah ditandatangani ketua RT dan Kades
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan berkas Izin Usaha Mikro kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada sekcam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	menelaah dan memaraf berkas yang disampaikan kasi pelayanan, kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Kasi Pelayanan Umum
		5	menelaah dan menandatangani berkas yang sudah lengkap kemudian menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket, apabila tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekcam
		6	Mengagendakan dan mengarsipkan berkas sebelum diserahkan kepada pemohon
		7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/Sekcam
3	Jangka Waktu Pelayanan		30 Menit
4	Biaya / Tarif		<b>Rp 0,- ( GRATIS)</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Mikro</b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan
			( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

## 21 Pelayanan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan dengan Luas 250 M<sup>2</sup>

No	KOMPOSISI	URAIAN	
		1	Surat Keterangan / Rekomendasi dari Kepala Desa
1	Persyaratan	2	Fc e-KTP Pemohon ( 3 ) Tiga lembar
		3	Fc sertifikat atau Surat pernyataan Tanah tidak dalam sengketa
		4	Pas Photo Pemohon 3 x 4 ( 3 Lembar)
		4	Fc Lunas PBB tahun terakhir
		5	Denah atau Gambar Bangunan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1	Pemohon Menyerahkan berkas kepada Petugas PATEN
		2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dari pemohon, apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan
		3	Mengoreksi berkas kelengkapan dan apabila berkas sudah lengkap diparaf dan diteruskan kepada seccam untuk diparaf, jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada petugas loket
		4	Membuat jadwal rapat dan undangan rapat dengan tim teknis dan melaksanakan rapat koordinasi untuk menentukan jadwal peninjauan kelengkapan bersama tim teknis
		5	melakukan peninjauan kelengkapan untuk menilai apakah memenuhi syarat atau tidak untuk dikeluarkan ijin kemudian membuat BAP pemeriksaan.
		6	Mencetak draf IMB Rumah Tinggal dan meneruskan ke Sekcam untuk diparaf
			Menelaah dan memaraf draf IMB untuk rumah tinggal kemudian diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani
			Menelaah dan menandatangani IMB untuk rumah tinggal dan menyerahkan kepada petugas loket untuk diberi tanda bukti pembayaran retribusi daerah
	Menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi daerah kepada pemohon		
	7	Pemohon menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh Camat/ Sekcam	
3	Jangka Waktu Pelayanan		6 Hari



4	Biaya / Tarif	1	<b>Sesuai Dengan Peraturan Bupati Sekadau Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu</b>
5	Produk Pelayanan		<b>Pelayanan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan dengan Luas 250 M<sup>2</sup></b>
6	Penanganan Pengaduan dan saran	1	SMS Pengaduan : 081256094230 / 085249796950
		2	Telpon : 085247949142 / 085249796950
		3	Tersedia Kotak Saran
		4	Tatap Muka Langsung dengan Pejabat Pengelola Pengaduan ( Camat, Sekcam, dan Kasi Pelayanan Umum)

PLT.CAMAT SEKADAU  
HULU

UDEN,S.Sos  
Pembina (IV/a )  
NIP. 19660812 198612 1  
001