



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD
KECAMATAN MELONGUANE
Jln. Kantor Camat Melonguane, Kode Pos : 95885

KEPUTUSAN CAMAT MELONGUANE
KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

NOMOR 16 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN MELONGUANE KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD

CAMAT MELONGUANE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Kecamatan Melonguane

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b perlu menetapkan keputusan Camat Melonguane tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan Melonguane.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

5. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT MELONGUANE TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN MELONGUANE**

KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Melonguane sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Melonguane meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Melonguane wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan ditinjau kembali untuk diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Melonguane
Pada tanggal : 25 Mei 2023



LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT MELONGUANE
 NOMOR : 26 TAHUN 2023
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 KECAMATAN MELONGUANE

1. PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN

| No | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Foto Copy KTP dan menunjukkan yang asli 2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; 3. Foto copy dokumen kependudukan lainnya yang akan dilegalisir dan menunjukkan yang asli. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Berkas di cap legalisir oleh petugas; 4. Berkas diserahkan ke Camat/Sekcam untuk ditandatangani; 5. Setelah ditandatangani dicatat dalam buku register; 6. Berkas legalisir yang sudah ditandatangani disampaikan kepada pemohon. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 10 - 15 menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Dokumen Kependudukan yang sudah dilegalisir |
| 6. | Sarana dan Prasarana | 1. Cap Legalisir 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | 1. Camat/Sekcam 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian/Kasie PMD 3. Petugas PATEN |
| 8. | Pengawasan Internal | Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasubag/Kasie dan Kasubag/Kasie mengawasi staf |
| 9. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke petugas di Kantor Camat Melonguane, Alamat Jln. Kompleks Kantor Camat Kelurahan Melonguane - Melalui SMS, Telepon, WA, Facebook : Pemerintah Kecamatan Melonguane dan Instagram : @pem.kec.melonguane - Kotak saran dan pengaduan |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan |

| | | |
|-----|----------------------------------|---|
| | | - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan | - Dokumen Kependudukan yang dilegalisir dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tersedianya tempat parkir yang aman |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat – rapat internal |

2. PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan Pencairan Dana Desa dari Kepala Desa; 2. Surat Pengajuan SPP dari bendahara; 3. Surat permintaan pembayaran dari Bendahara Desa; 4. Rencana anggaran biaya (RAB). |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Kepala Desa enajukan surat permohonan rekomendasi pencairan dana Desa kepada Camat; 2. Petugas pelayanan menerima surat permohonan rekomendasi pencairan dana Desa dari Kepala Desa; 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi surat permohonan rekomendasi pencairan dana Desa dari Kepala Desa; 4. Apabila memenuhi syarat, petugas mengetik surat rekomendasi pencairan dana Desa dan diserahkan ke Kasie PMD; 5. Kasie PMD memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat yang telah diketik oleh operator/petugas pelayanan; 6. Sekretaris Camat membubuhkan paraf pada surat yang telah diketik oleh operator/petugas pelayanan; 7. Camat menandatangani Surat rekomendasi pencairan dana desa; 8. Petugas memberikan penomoran, stemple dan menyerahkan surat yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 10 - 20 menit |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Rekomendasi Pencairan Dana Desa yang sudah ditandatangani |
| | | |

| | | |
|-----|--|---|
| 6. | Sarana dan Prasarana | 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | 1. Camat 2. Sekcam 3. Kasie PMD 4. Petugas PATEN |
| 8. | Pengawasan Internal | Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasubag/Kasie dan Kasubag/Kasie mengawasi staf |
| 9. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | - Langsung ke petugas di Kantor Camat Melonguane, Alamat Jln. Kompleks Kantor Camat Kelurahan Melonguane - Melalui SMS, Telepon, WA, Facebook : Pemerintah Kecamatan Melonguane dan Instagram : @pem.kec.melonguane - Kotak saran dan pengaduan |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan | - Legalisasi Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa dijamin keabsahannya - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tersedianya tempat parkir yang aman |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat – rapat internal |

3. PELAYANAN REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan dari Kepala Desa; 2. Laporan hasil pelaksanaan pengangkatan Perangkat Desa; 3. Surat pernyataan dari Perangkat Desa yang bersangkutan (pemberhentian perangkat Desa); 4. Fotocopy SK Pengangkatan Perangkat Desa (pemberhentian perangkat Desa); 5. Fotocopy KTP dan KK perangkat Desa yang bersangkutan (pemberhentian perangkat Desa); 6. Fotocopy Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian (pemberhentian perangkat Desa karena meninggal); |

| | | |
|----|--|---|
| | | 7. Fotocopy dokumen pendukung lainnya yang menguatkan sebab diberhentikan Perangkat Desa. 8. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas pelayanan / staf kecamatan memeriksa kelengkapan berkas; 3. Petugas verifikasi / staf kecamatan memverifikasi kelengkapan berkas, dan apabila memenuhi persyaratan dilaporkan kepada Kasie Pemerintahan untuk dilakukan evaluasi; 4. Pemohon dipersilahkan Kembali, dan akan dihubungi Kembali apabila proses pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan telah selesai dan datang Kembali besok; 5. Kasie Pemerintahan melakukan evaluasi, dan sebagai bahan pertimbangan kepada Camat, dan selanjutnya petugas mengetik draft rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 6. Draft rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dilegalisasi oleh Camat; 7. Petugas mencatat Surat rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa yang telah dilegalisasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon. 8. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 Hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa |
| 6. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu |
| 7. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasie Pemerintahan 3. Petugas PATEN |
| 8. | Pengawasan Internal | Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasubag/Kasie dan Kasubag/Kasie mengawasi staf |
| 9. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Langsung ke petugas di Kantor Camat Melonguane, Alamat Jln. Kompleks Kantor Camat Kelurahan Melonguane - Melalui SMS, Telepon, WA, Facebook : Pemerintah Kecamatan Melonguane dan Instagram : @pem.kec.melonguane - Kotak saran dan pengaduan |
| | | |

| | | |
|-----|----------------------------------|--|
| 10. | Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan | <p>9. Legalisasi Surat rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa dijamin keabsahannya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu dijamin kenyamanannya - Tersedianya tempat parkir yang aman |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat – rapat internal |

CAMAT,

 ALFIANI UNSONG