



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
KECAMATAN SUNGAI RAYA

Jalan Jend. Sudirman Km 6,5 Sungai Raya Telp. (0517) 23616
Kode Pos 71271

KEPUTUSAN
CAMAT SUNGAI RAYA

NOMOR : 000.8.3.4/11/Kec.SR

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN SUNGAI RAYA

CAMAT SUNGAI RAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan di lingkungan Kecamatan dengan Keputusan Camat .
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3) ;
5. Peraturan Bupati HSS Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Sungai Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

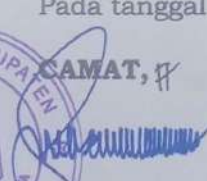
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Sungai Raya meliputi:
1. Surat Dispensasi Nikah
 2. Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)
 3. Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Keagamaan
 4. Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Organisasi
 5. Mengetahui Surat Ijin Keramaian
 6. Rekomendasi Penerima Bantuan Program Rumah Sejahtera
 7. Rekomendasi Penerima Bantuan Musibah/ Bencana Alam
 8. Mengetahui Surat Keterangan Tidak Mampu
 9. Mengetahui Surat Keterangan Ahli Waris
 10. Mengetahui Susunan Keluarga/ Ahli Waris

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Camat Sungai Raya ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungai Raya
Pada tanggal 27 November 2025



CAMAT, 

FATHUL MUSHALLI, S.STP, M.Si

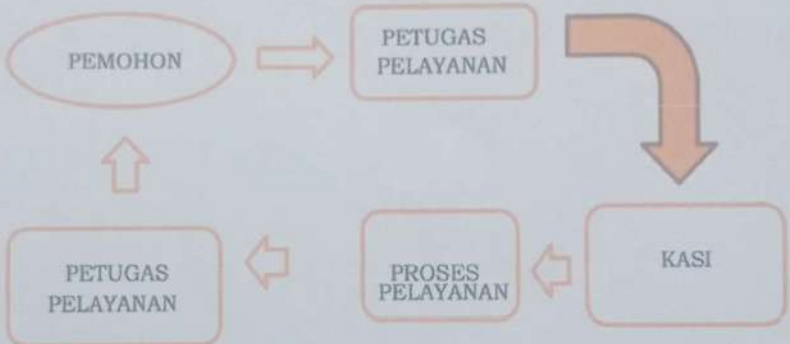
Pembina TK.I

NIP. 19860909 200602 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA
NOMOR : 000.8.3.4/11/Kec.SR
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KECAMATAN SUNGAI RAYA

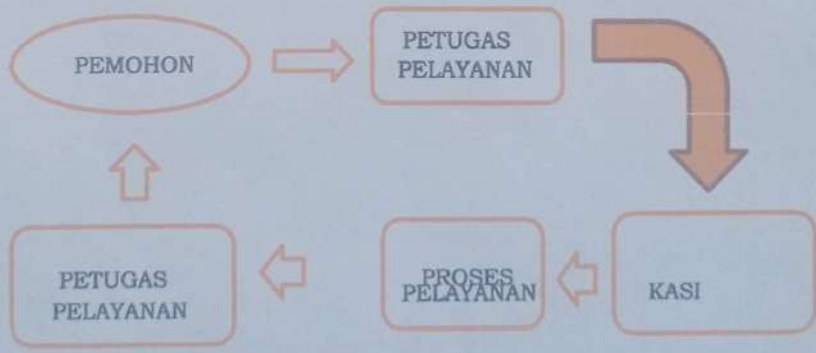
**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SUNGAI RAYA**

1. Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan yang diketahui oleh Kepala KUA b) Potocopy KTP Pemohon (calon mempelai)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Tepadu (Paten) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Terkait untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Terkait. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah yang ditanda tangani oleh Camat Sungai Raya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Sungai Raya 2. Kotak Saran 3. Email : Kecamatan Sungai Raya 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan

		ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan; c) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Susunan Perangkat Daerah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Sungai Raya
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan Pencairan (SPP) b) Rekomendasi PD/PLD
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[KASI] C --> D[PROSES PELAYANAN] D --> E[PETUGAS PELAYANAN] E --> B </pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (Paten) Kecamatan untuk menyerahkan berkas

		permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi 2. Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Terkait untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Terkait. 3. Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD) yang ditanda tangani oleh Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Sungai Raya 2. Kotak Saran 3. Email : Kecamatan Sungai Raya 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Sungai Raya
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Keagamaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Surat Permohonan Bantuan c) Surat Pengantar dari Kepala Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS1 --> KASI[KASI] KASI --> PROSES[PROSES PELAYANAN] PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS2 --> PEMOHON </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (Paten) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Pelayanan. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Keagamaan yang ditandatangani oleh Camat Sungai Raya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	- Ruang Paten Kecamatan Sungai Raya - Kotak Saran - Email : Kecamatan Sungai Raya - Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : - Cek Administrasi - Cek Lapangan - Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan

PENGELOLAAN PELAYANAN

7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Sungai Raya
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

4. Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Surat Permohonan Bantuan c) Surat Pengantar dari Kepala Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS1 --> KASI[KASI] KASI --> PROSES[PROSES PELAYANAN] PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS2 --> PETUGAS1 PETUGAS1 --> PEMOHON </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (Paten) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Terkait untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Terkait.

		3. Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Organisasi ditandatangani oleh Camat Sungai Raya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Sungai Raya 2. Kotak Saran 3. Email : Kecamatan Sungai Raya 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Sungai Raya
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

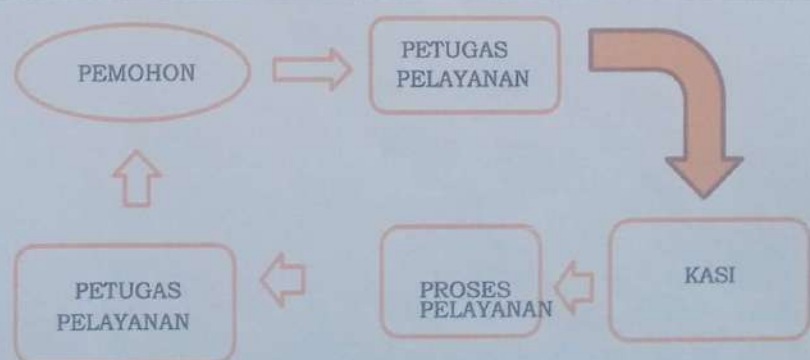
5. Mengetahui Surat Ijin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Surat Pengantar dari Kepala Desa c) Potocopy KTP Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS1 --> KASI[KASI] KASI --> PROSES[PROSES PELAYANAN] PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS2 --> PETUGAS1 PETUGAS1 --> PEMOHON </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Tepadu (Paten) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Ketertiban dan Keamanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Ketertiban dan Keamanan. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ tidak ada pungutan biaya apapun kepada pemohon
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana Usaha ditandatangani oleh Camat Sungai Raya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	- Ruang Paten Kecamatan Sungai Raya - Kotak Saran - Email : Kecamatan Sungai Raya - Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : - Cek Administrasi - Cek Lapangan - Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan

PENGELOLAAN PELAYANAN

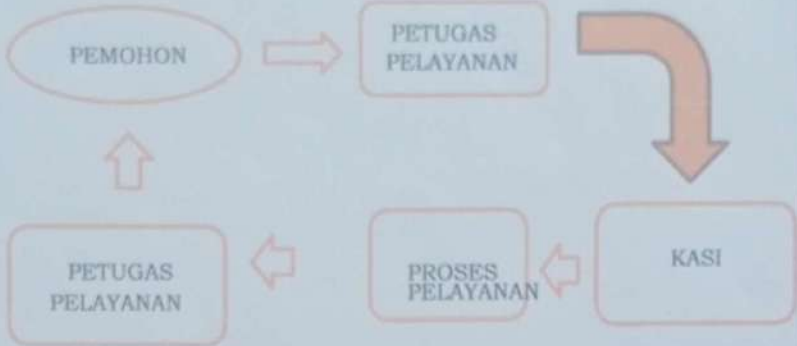
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Sungai Raya
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

6. Rekomendasi Penerima Bantuan Program Rumah Sejahtera

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Surat Permohonan Bantuan c) Surat Pengantar dari Kepala Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS1 --> KASI[KASI] KASI --> PROSES[PROSES PELAYANAN] PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS2 --> PETUGAS1 PETUGAS1 --> PEMOHON </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Tepadu (Paten) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Terkait untuk selanjutnya diperiksa dan

		diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Terkait. 3. Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penerima Bantuan Program Rumah Sejahtera yang ditandatangani oleh Camat Sungai Raya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Sungai Raya 2. Kotak Saran 3. Email : Kecamatan Sungai Raya 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Sungai Raya
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

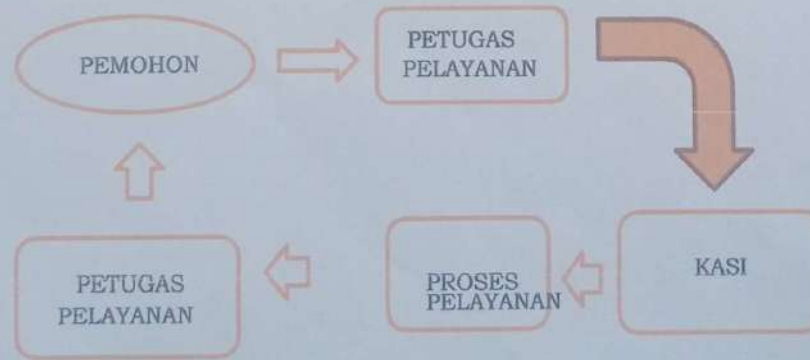
7. Rekomendasi Penerima Bantuan Musibah/ Bencana Alam

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Permohonan b) Proposal Permohonan Bantuan c) Surat Pengantar dari Kepala Desa / Lurah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS1 --> KASI[KASI] KASI --> PROSES[PROSES PELAYANAN] PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS2 --> PETUGAS1 PETUGAS1 --> PEMOHON </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (Paten) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Terkait untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Terkait. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penerima Bantuan Musibah/ Bencana Alam yang ditandatangani oleh Camat Sungai Raya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	- Ruang Paten Kecamatan Sungai Raya - Kotak Saran - Email : Kecamatan Sungai Raya - Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : - Cek Administrasi - Cek Lapangan - Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan

PENGELOLAAN PELAYANAN

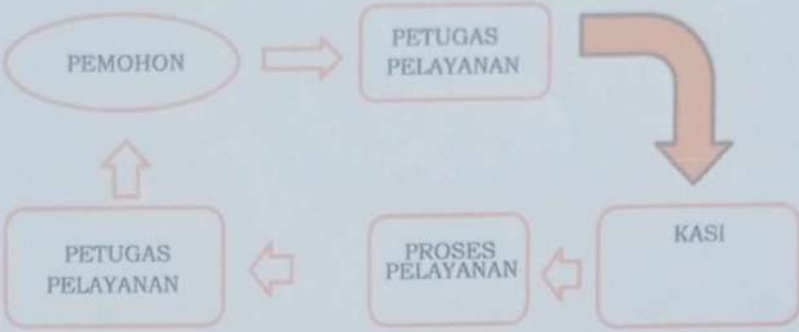
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Sungai Raya
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

8. Mengetahui Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[PETUGAS PELAYANAN] B --> C[KASI] C --> D[PROSES PELAYANAN] D --> E[PETUGAS PELAYANAN] E --> A </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Tepadu (Paten) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Pelayanan. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani.

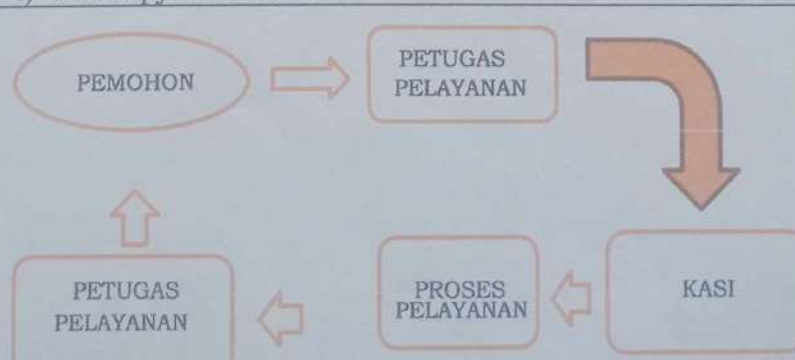
		4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang ditandatangani oleh Camat Sungai Raya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Sungai Raya 2. Kotak Saran 3. Email : Kecamatan Sungai Raya 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Sungai Raya
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

9. Mengetahui Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Keterangan dari Kepala Desa b) KK Pemohon c) Surat Keterangan Kematian / Akte Kematian Pewaris b) Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai Rp. 10.000,00
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Terpadu (Paten) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Pelayanan. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. - Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani oleh Camat Sungai Raya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	- Ruang Paten Kecamatan Sungai Raya - Kotak Saran - Email : Kecamatan Sungai Raya - Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : - Cek Administrasi - Cek Lapangan - Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun

		2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ; c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; d) Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Sungai Raya
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

10. Mengetahui Susunan Keluarga/ Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a) Surat Pengantar dari Kepala Desa / Lurah b) Potocopy KTP Pemohon c) Potocopy KK Pemohon d) Fotocopy Akte Kelahiran Anak e) Fotocopy Buku Nikah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) --> PETUGAS1[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS1 --> KASI[KASI] KASI --> PROSES[PROSES PELAYANAN] PROSES --> PETUGAS2[PETUGAS PELAYANAN] PETUGAS2 --> PETUGAS1 PETUGAS1 --> PEMOHON </pre> Keterangan bagan : Pemohon datang ke Pelayanan Administrasi Tepadu (Paten) Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Pelayanan untuk dicatat dalam buku registrasi - Berkas Permohonan diserahkan oleh Petugas Pelayanan kepada Kasi Pelayanan untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan diparaf oleh Kasi Pelayanan. - Jika Berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani.

		langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke 5. Petugas Pelayanan untuk diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Susunan Keluarga/ Ahli Waris yang ditandatangani oleh Camat Sungai Raya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Ruang Paten Kecamatan Sungai Raya 2. Kotak Saran 3. Email : Kecamatan Sungai Raya 4. Survey IKM Pengaduan melalui media tersebut di atas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan Tahapan sebagai berikut : a) Cek Administrasi b) Cek Lapangan c) Koordinasi Internal Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	a) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan : c) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi d) Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Kemampuan yang dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, ahli, terampil dan berpengalaman
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Camat Sungai Raya
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Standard Operating Procedur
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)



Pembina TK.I

NIP. 19860909 200602 1 002