



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KECAMATAN SINGKAWANG UTARA

Jalan Pelanet Singkawang (79117)
e-mael : singkawangutara@singkawangkota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG UTARA
NOMOR: 100.3.6/025 /SET.01 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KECAMATAN SINGKAWANG UTARA
KOTA SINGKAWANG

CAMAT SINGKAWANG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Singkawang Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kecamatan Singkawang Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82);

- 11 Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang . Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 22);
- 12 Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2023 tentang . Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2023 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kecamatan Singkawang Utara.
- KEDUA :** Standar Pelayanan Non Perizinan pada Kecamatan Singkawang Utarasebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, antara lain:
- a. pelayanan registrasi surat keterangan ahli waris;
 - b. pelayanan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah;
 - c. pelayanan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM dan Orsos dan lain-lain);
 - d. pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - e. pelayanan Rekomendasi Pengumpulan Uang Dan/Atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan;
 - f. pelayanan Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olah Raga;
 - g. pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah Dan Sarana Ibadah; dan
 - h. pelayanan pengesahan/mengetahui produk pelayanan yang dikeluarkan kecamatan sesuai dengan dokumen aslinya, surat keterangan, rekomendasi dan lain-lain yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- KETIGA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Kecamatan Singkawang Utara Kota Singkawang.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 6 Februari 2025

CAMAT,



Awang Martin, S.Sos
Pembina Tk.1
NIP. 19680328 199010 1 002

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN CAMAT SINGKAWANG UTARA
 NOMOR 100.3.6/ 025 /SET.01 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN NON PERIZINAN PADA
 KECAMATAN SINGKAWANG UTARAKOTA
 SINGKAWANG
 TANGGAL 6 FEBRUARI 2025

1. PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Permohonan; b. Surat Pengantar RT dan Lurah; c. Fotocopy Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian Pewaris; d. Fotocopy KK dan KTP Ahli Waris dan Pewaris; e. Surat Pernyataan Domisili terakhir Pewaris yang dibuat oleh Ahli Waris apabila dokumen kependudukan dari Pewaris tidak tersedia; f. Fotocopy Buku Nikah Pewaris atau dokumen yang dipersamakan (Surat Pernyataan terkait kepemilikan dokumen Pencatatan Perkawinan); g. Fotocopy Akta Kelahiran Ahli Waris; h. Surat Pernyataan dan Keterangan para ahli waris sesuai dengan silsilah keluarga yang menyatakan sebagai ahli waris dan ditanda tangani oleh para ahli waris dan 2 (dua) orang saksi serta dibubuhi materai Rp. 10.000,- serta telah diregistrasikan di Kelurahan; i. Fotocopy Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian atau Surat Pernyataan Kematian terkait Ahli Waris lain yang sudah meninggal dunia; j. Surat Pernyataan dari Ahli Waris terkait status Anak dari Pewaris; k. Penetapan Pengadilan terkait status Anak Adopsi dari Pewaris (Akta Adopsi); l. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi; m. Surat Kuasa dari Ahli Waris apabila permohonan diajukan oleh pihak lain;
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Untuk Informasi Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris : 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris ke Loker Pelayanan.

		<p>B. Untuk Proses Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Ahli Waris kepada petugas pelayanan/loket; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada kasi Pemerintahan; 4. Kasi Pemerintahan memeriksa berkas Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat; 5. Sekretaris Camat memeriksa berkas Permohonan Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat; 6. Camat memeriksa berkas Permohonan registrasi Surat Keterangan Ahli Waris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas pelayanan; 7. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan; 8. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris yang telah diregistrasi oleh Camat serta menandatangani tanda terima pada buku agenda.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Tengah.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon/WA : 081256715331 ▪ Email : singtara.kecamatan@gmail.com ▪ Website : https://singtara.singkawangkota.go.id

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemerintahan ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Ahli Waris dan melaporkan kepada Camat.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang UTARA dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang

		tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. PELAYANAN SURAT DISPENSASI PENDAFTARAN KEHENDAK NIKAH		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Surat Pengantar Lurah; c. Fotocopy KK dan KTP terbaru dari calon pengantin; d. Akta Cerai dari Pengadilan Agama bagi calon pengantin yang berstatus duda/janda cerai hidup; e. Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian dari pasangan sebelumnya apabila calon pengantin berstatus duda/janda mati; f. Surat pernyataan dari kedua calon pengantin tentang pelaporan kehendak nikah di KUA yang dilakukan kurang dari 10 (sepuluh) hari.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi Permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah ke Loker Pelayanan. <p>B. Untuk Proses Permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah kepada petugas pelayanan/loket; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, jika

		<p>tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas pelayanan mengetik Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi; 5. Kasi Pemerintahan memeriksa berkas dan Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat; 6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat; 7. Camat memeriksa berkas dan Draft Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas pelayanan; 8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan; 9. Pemohon menerima Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, menandatangani tanda terima pada buku agenda.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah Surat
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Tengah.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon/WA : 081256715331 ▪ Email : singtara.kecamatan@gmail.com ▪ Website : https://singtara.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN

1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemerintahan ke ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Ahli Waris dan melaporkan kepada Camat.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang UTARA dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi <i>difable</i>; dan

	KESELAMATAN PELAYANAN	▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI SEKRETARIAT ORGANISASI (PARPOL, ORMAS, LSM, ORSOS DAN LAIN-LAIN)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Surat Pengantar RT dan Lurah; c. Fotocopy KK dan KTP pemohon; d. Fotocopy lengkap Akta Pendirian dan/atau perubahannya; e. Fotocopy berita acara atau surat keputusan pembentukan organisasi/kelompok atau Profil pendirian dengan struktur organisasi (AD/ART), daftar para pengurus/anggota; g. Surat Kuasa atau Surat Penunjukan Langsung dari Organisasi terkait pengurusan dokumen; h. Fotocopy Bukti Kontrak/Sewa Bangunan/Tanah dan tempat organisasi yang ditempati untuk yang mengontrak; i. Surat Pernyataan Bermaterai Tidak Keberatan dari pemilik Rumah/Bangunan tempat dimana organisasi berada.
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi Permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan lain-lain):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi. <p>B. Untuk Proses Permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi (Parpol, Ormas, LSM, Orsos dan lain-lain):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi kepada petugas pelayanan/loket; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi,

		<p>jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas pelayanan mengetik Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemerintahan sebagai bahan koreksi; 5. Kasi Pemerintahan memeriksa berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat; 6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Camat; 7. Camat memeriksa berkas dan Draft Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas pelayanan; 8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan; 9. Pemohon menerima Surat Dispensasi Pendaftaran Kehendak Nikah, menandatangani tanda terima pada buku agenda.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Domisili Sekretariat Organisasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Tengah.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon/WA : 081256715331 ▪ Email : singtara.kecamatan@gmail.com ▪ Website : https://singtara.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN

1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemerintahan ke ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Seksi Pemerintahan melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Ahli Waris dan melaporkan kepada Camat.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 2 (dua) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang UTARAdan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi <i>difable</i>; dan

	KESELAMATAN PELAYANAN	▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Pengantar RT c. Surat Pengantar Lurah d. Surat Pernyataan Tidak Mampu yang diketahui Ketua RT dan Lurah e. Fotocopy KK dan KTP Pemohon
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu di Loker Pelayanan. <p>B. Untuk Proses Permohonan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu kepada petugas pelayanan/loket; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu; 4. Petugas pelayanan mengetik Draft Surat Keterangan Tidak Mampu berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi; 5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat; 6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat; 7. Camat memeriksa berkas dan Draft Surat Keterangan Tidak Mampu, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket;

		<p>8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan;</p> <p>9. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu, menandatangani tanda terima pada buku agenda.</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Tengah.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon/WA : 081256715331 ▪ Email : singtara.kecamatan@gmail.com ▪ Website : https://singtara.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat ke ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melakukan verifikasi dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu dan melaporkan kepada Camat.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Tengah dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. PELAYANAN REKOMENDASI PELAKSANAAN KEGIATAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Pengantar RT c. Surat Pengantar Lurah d. Fotocopy KK dan KTP Pemohon e. Fotocopy KTP Ketua Penyelenggara/Penanggungjawab f. Proposal Kegiatan yang memuat lokasi, waktu pelaksanaan serta Susunan Kepengurusan/Kepanitiaan g. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari masyarakat sekitar/pemilik lahan
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga di Loker Pelayanan. <p>B. Untuk Proses Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan rekomendasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga kepada petugas pelayanan/loket; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga; 4. Petugas pelayanan mengetik Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi; 5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat; 6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan

		<p>dan Olahraga, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat;</p> <p>7. Camat memeriksa berkas dan Draft Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket;</p> <p>8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan;</p> <p>9. Pemohon menerima Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga, menandatangani tanda terima pada buku agenda.</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Tengah.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon/WA : 081256715331 ▪ Email : singtara.kecamatan@gmail.com ▪ Website : https://singtara.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.

3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat ke ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melakukan verifikasi dokumen Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga dan melaporkan kepada Camat.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Tengah dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

6. PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN HIBAH PEMBANGUNAN/RENOVASI RUMAH IBADAH DAN SARANA IBADAH		
A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Pengantar RT c. Surat Pengantar Lurah d. Fotocopy KK dan KTP Pemohon e. Fotocopy KTP Ketua Pengurus/Penanggungjawab Rumah Ibadah f. Surat Keputusan Kepengurusan Rumah Ibadah g. Proposal Permohonan Bantuan Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah terjilid h. Fotocopy Sertifikat Tanah dimana rumah ibadah berdiri / akan didirikan i. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari masyarakat sekitar untuk pembangunan rumah ibadah yang baru
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> A. Untuk Informasi Pelayanan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah. B. Untuk Proses Permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah kepada petugas pelayanan/loket; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah; 4. Petugas pelayanan mengetik Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat; 6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat; 7. Camat memeriksa berkas dan Draft Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket; 8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan; 9. Pemohon menerima Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah, menandatangani tanda terima pada buku agenda.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Tengah.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon/WA : 081256715331 ▪ Email : singtara.kecamatan@gmail.com ▪ Website : https://singtara.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat;

		<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); Menguasai Standar Operasional Prosedur; Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; Memiliki kemampuan kerjasama tim; Mampu mengoperasikan komputer; dan Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat ke ruang pelayanan; dan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melakukan verifikasi dokumen Rekomendasi Pencairan Hibah Pembangunan/Renovasi Rumah Ibadah dan Sarana Ibadah dan melaporkan kepada Camat.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Tengah dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi <i>difable</i>; dan Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------------	---

**7. PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG DAN ATAU BARANG
UNTUK KEPERLUAN SOSIAL SKALA KECAMATAN**

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Pengantar RT c. Surat Pengantar Lurah d. Fotocopy KK dan KTP Pemohon e. Fotocopy KTP Ketua Penyelenggara/Penanggungjawab f. Proposal Kegiatan yang memuat lokasi, waktu pelaksanaan serta Susunan Kepengurusan/Kepanitiaan
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan di Loker Pelayanan. <p>B. Untuk Proses Rekomendasi Pengumpulan Uang Ddan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan kepada petugas pelayanan/loket; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Rekomendasi Pengumpulan Uang Ddan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan; 4. Petugas pelayanan mengetik Draft Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi; 5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas Draft Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada

		<p>petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat;</p> <p>6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draft Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat;</p> <p>7. Camat memeriksa berkas dan Draft Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket;</p> <p>8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan;</p> <p>9. Pemohon menerima Rekomendasi Pengumpulan Uang Ddan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan, menandatangani tanda terima pada buku agenda.</p>
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Pengumpulan Uang Ddan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	<p>Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Tengah.</p> <p>Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon/WA : 081256715331 ▪ Email : singtara.kecamatan@gmail.com ▪ Website : https://singtara.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan.
2.	SARANA, PRASARANA	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat

	DAN / ATAU FASILITAS	Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minumum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; ▪ Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat ke ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melakukan verifikasi dokumen Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Tengah dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

8. PELAYANAN PENGESAHAN/MENGETAHUI PRODUK PELAYANAN YANG DIKELUARKAN KECAMATAN SESUAI DENGAN DOKUMEN ASLINYA, SURAT KETERANGAN, REKOMENDASI DAN LAIN-LAIN YANG MENJADI KEWENANGAN KECAMATAN SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Pengantar RT c. Surat Pengantar Lurah d. Fotocopy KK dan KTP Pemohon
2.	MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Untuk Informasi Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon menyampaikan Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan. <p>B. Untuk Proses Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pelayanan; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan kepada petugas pelayanan/loket; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap dibuatkan Draft

		<p>Rekomendasi Pengumpulan Uang dan atau Barang Untuk Keperluan Sosial Skala Kecamatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas pelayanan menetik Draft Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan dokumen yang dimiliki pemohon, untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan koreksi; 5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memeriksa berkas Draft Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas loket untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Camat; 6. Sekretaris Camat memeriksa berkas dan Draft Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat; 7. Camat memeriksa berkas dan Draft Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris Camat untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada petugas loket; 8. Petugas pelayanan mencatat dalam buku agenda, menstempel, menyerahkan kepada pemohon dan mengarsipkan; 9. Pemohon menerima Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan, menandatangani tanda terima pada buku agenda.
3.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Satu (1) hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0,- (tanpa biaya)

5.	PRODUK PELAYANAN	Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	Melalui tatap muka secara langsung, pengisian formulir pengaduan, kotak saran, telepon, email dan website Kecamatan Singkawang Tengah. Layanan pengaduan dilakukan melalui pengaduan langsung atau melalui fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telepon/WA : 081256715331 ▪ Email : singtara.kecamatan@gmail.com ▪ Website : https://singtara.singkawangkota.go.id
B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat; ▪ Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2022 tentang Jenis Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Format Produk Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan.
2.	SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	Ruang Pelayanan, Banner/Leaflet, Komputer, Meja, Kursi, Ruang Tunggu, Tempat Parkir Roda Dua dan Roda Empat Serta Difabel, Ruang Pengaduan, Kotak Saran, Tempat Konsultasi, Tempat Fotocopy, Toilet, Mushola, Ruang Laktasi, Televisi, Charger Box, Air Minum.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualifikasi Pendidikan S1, D3 dan SLTA; ▪ Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, santun); ▪ Menguasai Standar Operasional Prosedur; ▪ Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; ▪ Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; ▪ Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik ▪ Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; ▪ Memiliki kemampuan kerjasama tim; ▪ Mampu mengoperasikan komputer; dan ▪ Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Camat melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap

		<p>bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Camat melakukan pengawasan langsung maupun dipantau langsung oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat ke ruang pelayanan; dan ▪ Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat melakukan verifikasi dokumen Pelayanan Pengesahan/Mengetahui Produk Pelayanan Yang Dikeluarkan Kecamatan Sesuai Dengan Dokumen Aslinya, Surat Keterangan, Rekomendasi Dan Lain-Lain Yang Menjadi Kewenangan Kecamatan Sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
5.	JUMLAH PELAKSANA	Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> , Registrasi, Informasi dan Pengaduan, sebanyak 3 (tiga) orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan diberikan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pada Camat Singkawang Tengah dan didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; ▪ Tersedianya selasar, kursi roda, tempat pelayanan dan bagi <i>difable</i>; dan ▪ Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

CAMAT,

AWANG MARTIN, S.SOS.
Pembina Tk.1
NIP. 19680328 199010 1 002