



STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2025



**KANTOR CAMAT
SUNGAI RAYA**



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
KECAMATAN SUNGAI RAYA
Alamat : Jalan Raya Sungai Duri No. 49 Kode Pos : 79271

KEPUTUSAN CAMAT SUNGAI RAYA KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR : TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR KECAMATAN SUNGAI RAYA KABUPATEN BENGKAYANG

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Sungai Raya tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
 8. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Sungai Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Sungai Raya meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Pelayanan Pengesahan Surat Ahli Waris
 - 2) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu
 - 3) Pelayanan Rekomendasi Bantuan / Proposal
 - 4) Pelayanan Pengajuan Gaji Berkala
 - 5) Pelayanan Pengajuan Cuti
 - 6) Pelayanan Kenaikan Pangkat
 - 7) Pelayanan Pengajuan Pensiun
 - 8) Pelayanan Surat Pengantar Permohonan Pindah/ Datang
 - 9) Pelayanan Surat Pengantar Akta Perkawinan
 - 10) Pelayanan Surat Pengantar KK Baru / Perubahan
 - 11) Pelayanan Surat Pengantar Akta Kematian
 - 12) Pelayanan Surat Pengantar Akta Kelahiran
 - 13) Pelayanan Administrasi Keuangan Desa
 - 14) Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Usaha
 - 15) Pelayanan Penanganan Pengaduan/Sengketa Masyarakat
 - 16) Pelayanan Pengesahan Surat Ket. (Pendaftaran TNI/Polri)
 - 17) Pelayanan Penegakan Perda dan Perkada

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU 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.
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kantor Kecamatan Sungai Raya
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Sungai Duri
Pada tanggal : 02 Januari 2025

GAMAT SUNGAI RAYA

Drs. JURIAT
Pembina Tk.I/IV.b
NIP.19680605 199403 1 012



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN SURAT
AHLI WARIS

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

| Unit Kerja | | : Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial | |
|----------------------|---------------------------|--|--|
| No. | Komponen | | Uraian |
| 1 | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Pengurusan surat keterangan ahli waris 2. Surat pernyataan bersama ahli waris 3. Surat Pengantar dari Desa 4. Fotocopy surat kematian suami(alm) dan atau istri(alm) 5. Fotocopy KK dan KTP Pewaris 6. Fotocopy semua ahli waris (yang masih berlaku) 7. Fotocopy KTP saksi |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas ahli waris 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas 3. Berkas sudah lengkap akan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang 4. Berkas yang telah ditanda tangani dan dicap dapat diserahkan kembali kepada pemohon |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 15 Menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | Surat Ahli Waris yang disahkan |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Email : Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/Pengaduan |
| <i>Manufacturing</i> | | | |
| No. | komponen | | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 pasal 49 huruf b dijelaskan bahwa pengadilan agama berwenang menetapkan atas permohonan seseorang tentang penentuan siapa yang menjadi ahli waris dan penentuan pembagiannya 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 4. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel 5. Ruang kerja /Ruang tunggu 6. Buku Register surat |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal minimal SLTA Sederajat 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN
SURAT KETERANGAN
TIDAK MAMPU

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

| Unit Kerja | | Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial | |
|----------------------|---------------------------|--|---|
| No. | Komponen | | Uraian |
| 1 | Persyaratan | : | 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP 3. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | 1. Pemohon menyerahkan berkas SKTM 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas 3. Berkas sudah lengkap akan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang 4. Berkas yang telah ditanda tangani dan dicap dapat diserahkan kembali kepada pemohon |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 10 Menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | SKTM yang disahkan |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Alamat Email : Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/Pengaduan |
| <i>Manufacturing</i> | | | |
| No. | komponen | | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang system jaminan sosial nasional 2. UU No. 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial 3. UU No. 13 tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin 4. PP No. 101 tahun 2012 tentang penerima bantuan jaminan kesehatan 5. Peraturan Menteri Sosial No.147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan tahun 2009 tentang pelayanan public |
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel 5. Ruang Kerja/ Ruang Tunggu |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal minimal SLTA Sederajat 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI
(PROPOSAL) BANTUAN

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja

Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|---------------------------|---|--|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Proposal Yang sudah ditandatangani oleh Kades, Kelompok/Ormas, Lembaga 2. Pengantar Kepala Desa 3. KTP Panitia Pelaksana Kegiatan 4. Setifikat/ SPT Tanah |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | 1. Pemohon menyerahkan berkas 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas 3. Berkas sudah lengkap akan dikeluarkan rekomendasi 4. Rekomendasi ditanda tangani dan dicap dan diserahkan kepada pemohon |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 1 Hari jika persyaratan lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | Surat Rekomendasi Bantuan |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Alamat Email : Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan |

Manufacturing

| No. | komponen | | Uraian |
|-----|-------------|---|---|
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara tentang Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel 5. Ruang kerja/ Ruang tunggu |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal minimal SLTA Sederajat 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR
PELAYANAN
PENGAJUAN GAJI
BERKALA

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja

: Sekretariat

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|---------------------------|---|---|
| 1 | Persyaratan | : | 1. SK CPNS dan PNS (bagi yang pertama kali) 2. Kenaikan gaji berkala dari BKD (bagi yang pertama kali) 3. Kenaikan gaji berkala terakhir 4. SK kenaikan pangkat terakhir 5. Daftar gaji bulan terbaru |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | 1. Pemohon menyerahkan berkas usulan kenaikan gaji berkala 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas 3. SK Kenaikan Gaji Berkala diproses dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (Camat) 4. SK Gaji Berkala yang telah ditanda tangani dan dicap dan diserahkan kepada pemohon |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 1 hari kerja jika berkas lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | SK Kenaikan Gaji Berkala |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Melalui Alamat Email : Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/Pengaduan |

Manufacturing

| No. | komponen | | Uraian |
|-----|-------------|---|--|
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuh belas atas peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS |
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel 5. PP tentang gaji PNS 6. Ruang Kerja / Ruang tunggu |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | 1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DIII/S1 dibidang manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. Memiliki pengetahuan Peraturan-peraturan tentang kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil. 3. Pengetahuan teknis administrasi cuti pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian dan teknis kearsipan. 4. Keterampilan mengoperasikan komputer. |
| 11 | Pengawasan Internal | : | 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Apmanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR
PELAYANAN
PENGAJUAN
KENAIKAN PANGKAT

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja : Sekretariat

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|-------------|---|---|
| 1 | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Foto copy SK Pangkat terakhir (sekurang-kurangnya 4 tahun dalam pangkat terakhir)2. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS (bagi PNS yang baru pertama kali usul kenaikan pangkat)3. Fotocopy Karpeg bagi PNS yang baru pertama kali usul kenaikan pangkat4. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai terakhir dilegalisir asli dari kampus bagi PNS yang pertama kali usul kenaikan pangkat5. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir dengan melampirkan tanda bukti telah menginput SKP dari bidang Kesinifog BKPSDM Kab.Bengkayang6. Fotocopy SK Mutasi tempat tugas (bagi yang pernah mutasi)7. Fotocopy sertifikat ujian dinas (untuk IId ke IIIa)8. Fotocopy Sk PMK dan nota persetujuan teknis dari kepala BKN (bagi PNS yang PMK)9. Fotocopy SK tugas belajar dan surat izin belajar bagi PNS ibel dan tubel10. Telah lulus ujian kenaikan pangkat penyesuain ijazah khusus non fungsional, yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian kenaikan pangkat penyesuain ijazah (bagi PNS yang memperoleh STTB/ijazah)11. Melampirkan izin dikti dan ban PT dari Universitas /perguruan tinggi (bagi PNS yang memperoleh STTb/ijazah)12. Asli Sk kenaikan pangkat fungsional tertentu (bagi PNS jabatan fungsional tertentu gol.III.a ke gol III.c)13. Fotocopy angka kredit/PAK sebelumnya dan lampiran PAK asli terbaru (bagi PNS menduduki jabatan fungsional tertentu) |

| | | | |
|---|---------------------------|---|--|
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas 3. Menyampaikan Berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM Kab.Bengkayang 4. Berkas diverifikasi kembali oleh BKPSDM Kab.Bengkayang, jika berkas lengkap dapat diproses lebih lanjut 5. Penyerahan SK kenaikan pangkat kepada pemohon |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 2 – 3 bulan |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | SK Kenaikan Pangkat |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Email : Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Pengaduan |

Manufacturing

| No. | komponen | : | Uraian |
|-----|----------------------|---|---|
| 7 | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 dan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan Pemberhentian PNS. 5. Kep.Ka BKN No.12 tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No.12 tahun 2002 Kep.Ka BKN No.13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang penunjukan teknis pelaksanaan PP No.9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS. |
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel 5. Ruang Kerja/ Ruang Tunggu |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DIII/S1 dibidang manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. Memiliki pengetahuan Peraturan-peraturan tentang kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil. 3. Pengetahuan teknis administrasi cuti pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian dan teknis kearsipan. 4. Keterampilan mengoperasikan komputer. |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR
PELAYANAN
PENGAJUAN CUTI

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja : Sekretariat

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|---------------------------|---|--|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Formulir Cuti 2. Surat Keterangan Dokter (untuk cuti sakit) 3. Surat perkiraan bersalin dari bidan atau dokter (untuk cuti bersalin) 4. Undangan, SKD (untuk cuti alasan penting) 5. Foto copy, jadwal keberangkatan , tiket pesawat dan kelengkapannya (untuk cuti besar) |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | 1. Pemohon/Pegawai menyerahkan berkas cuti 2. Berkas diterima dan diverifikasi 3. Usulan pengajuan cuti diproses dan ditandatangani oleh Atasan 4. Penyerahan surat izin cuti kepada pemohon/ pegawai |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 1 hari |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | Surat Cuti |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Melalui Alamat Email : Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan |

Manufacturing

| No. | komponen | | Uraian |
|-----|----------------------|---|--|
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS. |
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel 5. Ruang tunggu / Ruang kerja |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 2 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DIII/S1 dibidang manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. Memiliki pengetahuan Peraturan-peraturan tentang kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil. 3. Pengetahuan teknis administrasi cuti pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian dan teknis kearsipan. 4. Keterampilan mengoperasikan komputer. |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR
PELAYANAN
PENGAJUAN
PENSIUN

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja

: Sekretariat

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|-------------|---|--|
| 1 | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Persyaratan Penerbitan SK Pensiun BUP berupa<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Daftar Penerimaan Calon Pensiunb. Surat Permintaan Pensiun dari PNS yang bersangkutanc. Fotocopy SK CPNS dan PNSd. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala Terakhire. Fotocopy KK dan KTP suami-istri disahkan oleh pejabat yang berwenangf. Fotocopy surat nikah/Akta Perkawinan disahkan oleh pejabat yang berwenangg. Fotocopy NPWP dan Nomor Rekening Bankh. SKP Tahun Terakhiri. Surat Keterangan Anak masih Sekolah (bagi yang masih kuliah)j. Fotocopy akte kelahiran anak yang masih ditanggungk. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/beratl. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses pidana/ pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukumm. Fotocopy Karpeg dan Karis/Karsun. Pasfoto ukuran 3x4 (untuk kelahiran ganjil berwarna merah dan kelahiran tahun genap warna biru sebanyak 15 lembar)2. Peryaratan Penerbitan SK Pensiun Janda/Duda berupa<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Daftar Penerimaan Calon Pensiunb. Surat permintaan pension dari janda/duda yang bersangkutanc. Fotocopy SK CPNS dan PNSd. Surat keterangan janda/duda yang disahkan oleh pejabat yang berwenange. Surat keterangan kematian dan akte kematian disahkan oleh pejabat yang berwenagf. Fotocopy SK Pangkat Terakhir dan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir sebanyak 1 rangkapg. Fotocopy KK dan KTP disahkan oleh pejabat yang berwenang |

| | | | |
|----------------------|---------------------------|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> h. Fotocopy NPWP dan Nomor Rekening Bank yang bersangkutan i. Fotocopy surat nikah/Akta Perkawinan disahkan oleh pejabat yang berwenang j. Fotocopy akte kelahiran anak yang masih ditanggung k. Surat Keterangan Anak masih Sekolah (bagi yang masih kuliah) l. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja m. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses pidana/ pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum n. Fotocopy Karpeg, Taspen dan Karis/Karsu o. Pasfoto ukuran 3x4 (untuk kelahiran ganjil berwarna merah dan kelahiran tahun genap warna biru sebanyak 15 lembar) |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas usulan Pensiun 2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas 3. Menyampaikan Berkas usulan Pensiun ke BKPSDM Kab.Bengkayang 4. Berkas diverifikasi kembali oleh BKPSDM Kab.Bengkayang, jika berkas lengkap dapat diproses lebih lanjut 5. Penyerahan SK Pensiun kepada pemohon |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 2-3 bulan |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | SK Pensiun |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Email : Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan |
| <i>Manufacturing</i> | | | |
| No. | komponen | | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda 2. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS 3. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Nomor 11 tahun 2011 5. PP Nomor 32 Tahun 1979 jo PP Nomor 1 Tahun 1994, PP Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda pegawai |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | |
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel 5. Ruang tunggu / Ruang kerja |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 2 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DIII/S1 dibidang manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. Memiliki pengetahuan Peraturan-peraturan tentang kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil. 3. Pengetahuan teknis administrasi Pensiun pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian dan teknis kearsipan. 4. Keterampilan mengoperasikan komputer. |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR
PERMOHONAN
PINDAH/DATANG

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

| Unit Kerja | | : Pemerintahan | |
|----------------------|---------------------------|----------------|---|
| No. | Komponen | | Uraian |
| 1 | Persyaratan | : | 1. KartuKeluarga (KK) asli; 2. KTP asli; 3. Isian Formulir F-1.08; 4. FashFoto ukuran 2 x 3 = 2 lembar; 5. Surat Pengantar dari RT/RW; 6. Surat Pengantar dari Kepala Desa; 7. Surat Pengantar dari Camat. |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | 1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas; 3. Berkas diperiksa kelengkapannya, setelah lengkap maka surat pengantar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; 4. Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dicap selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon. |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 10 Menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | Surat Pengantar Pindah/Datang |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Melalui Alamat Email : Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan |
| <i>Manufacturing</i> | | | |
| No. | komponen | | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pindah Datang/Pindah Domisili. |
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | 5. Buku Catatan Surat Keluar 6. Ruang tunggu/Ruang kerja |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | 1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DIII/S1 dibidang manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. Memiliki pengetahuan Peraturan-peraturan tentang Administrasi Kependudukan 3. Keterampilan mengoperasikan komputer. |
| 11 | Pengawasan Internal | : | 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR
PERMOHONAN AKTA
PERKAWINAN

No. Dok : SP-Kec.Sungai
Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja : Pemerintahan

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|---------------------------|---|---|
| 1 | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Formulir F.2.12;2. Surat Nikah Legalisir;3. Akta Lahir Suami;4. Akta Lahir Istri;5. Surat Keterangan dari Kepala Desa / Lurah;6. FC. KK7. FC. KTP Suami;8. FC. KTP Istri;9. Photo 4 x 6 (3 lembar);10. FC. KTP Saksi 1;11. FC. KTP Saksi 2;12. Paspor;13. Surat ijin bagi TNI / POLRI;14. Surat ijin dari Kedutaan;15. STMD bagi WNA;16. TTD Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai Rp. 10.000,- |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas;2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas;3. Berkas diperiksa kelengkapannya, setelah lengkap, Surat Pengantar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;4. Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dan dicap selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon. |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 10 Menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | Surat Pengantar Pindah/Datang |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui Alamat Email: Kecamatansungairaya5@gmail.com2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan |

| <i>Manufacturing</i> | | | |
|----------------------|--|---|--|
| No. | komponen | | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil |
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel 5. Buku Catatan Surat Keluar |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DIII/S1 dibidang manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. Memiliki pengetahuan Peraturan-peraturan tentang Administrasi Kependudukan 3. Keterampilan mengoperasikan komputer. |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR
PERMOHONAN KK
BARU/PERUBAHAN

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja : Pemerintahan

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|----------|--|--------|
|-----|----------|--|--------|

| | | | |
|---|-------------|---|---|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Kartu Keluarga (KK) asli; 2. Surat Pengantar dari RT/RW; 3. Isian Formulir F-1.01; 4. Surat Pengantar dari KepalaDesa; 5. Surat Pengantar dari Camat; 6. Isian Formulir Permohonan KK baru (F-1.15); 7. Kartu KK asli Orang tua jika memecah KK; 8. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) jika penduduk pindahan; 9. Melampirkan dokumen pendukung (Foto copy Izasah atau buku raport, Akta kelahiran, Akta perkawinan, Akta perceraian, Akta kematian); 10. Mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJM) bermaterai Rp. 10.000,- |
|---|-------------|---|---|

| | | | |
|---|---------------------------|---|--|
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | 1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas; 3. Berkas diperiksa kelengkapannya, setelah lengkap, Surat Pengantar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; 4. Surat Pengantar yang sudah ditandatangani, dicap selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon. |
|---|---------------------------|---|--|

| | | | |
|---|-----------------|---|----------|
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 10 Menit |
|---|-----------------|---|----------|

| | | | |
|---|-------------|---|--------|
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
|---|-------------|---|--------|

| | | | |
|---|--------|---|------------------------------------|
| 5 | Produk | : | Surat Pengantar KK Baru/ Perubahan |
|---|--------|---|------------------------------------|

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Melalui Alamat Email : Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan |
|---|-----------------------|---|--|

Manufacturing

| No. | komponen | | Uraian |
|-----|----------|--|--------|
|-----|----------|--|--------|

| | | | |
|---|-------------|---|---|
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; |
|---|-------------|---|---|

| | | | |
|----|--|---|---|
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel 5. Buku Catatan Surat Keluar |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DIII/S1 dibidang manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. Memiliki pengetahuan Peraturan-peraturan tentang Administrasi Kependudukan 3. Keterampilan mengoperasikan computer. |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR
PERMOHONAN AKTA
KEMATIAN

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja

: Pemerintahan

No.

Komponen

Uraian

1

Persyaratan

:

1. Pemohon adalah ahli waris;
2. Formulir F.2.28;
3. Formulir F.2.29;
4. Surat Keterangan Kematian dari Desa;
5. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit;
6. FC. Akta Nikah;
7. FC. Akta Lahir;
8. FC. KTP Pihak Keluarga;
9. KK Asli;
10. FC. KTP Pelapor;
11. Paspor bagi WNA;
12. FC. KTP / KTP Asli yang meninggal.

2

Prosedur /
Alur
Pelayanan

:

1. Pemohon menyerahkan berkas;
2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas;
3. Berkas diperiksa kelengkapannya, setelah lengkap surat pengantar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
4. Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dan dicap selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon.

3

Waktu
Pelayanan

:

15 Menit

4

Biaya/Tarif

:

Gratis

5

Produk

:

Surat Pengantar Akta Kematian

6

Pengelolaan
Pengaduan

:

1. Melalui Alamat Email :
Kecamatansungairaya5@gmail.com
2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan

Manufacturing

No.

komponen

Uraian

7

Dasar Hukum

:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

| | | | |
|----|--|---|--|
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel 5. Buku Catatan Surat Keluar 6. Ruang Kerja/ Ruang Tunggu |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DIII/S1 dibidang manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. Memiliki pengetahuan Peraturan-peraturan tentang Administrasi Kependudukan 3. Keterampilan mengoperasikan komputer. |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
PENGANTAR
PERMOHONAN AKTA
KELAHIRAN

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja : Pemerintahan

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|---------------------------|---|---|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Surat Pernyataan SP.03; 2. Formulir F.201; 3. Surat Lahir Asli; 4. Akta Perkawinan / KUA; 5. Surat Nikah Lembaga; 6. FC. KK; 7. FC. KTP Ibu; 8. FC. KTP Ayah; 9. SPTJM Kelahiran; 10. SPTJM Suami Istri; 11. FC. KTP Pelapor; 12. FC. KTP Saksi 1; 13. FC. KTP Saksi 2; 14. FC. KTP Pemohon; 13. FC. Rapot / Ijazah. |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | 1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas; 3. Berkas diperiksa kelengkapannya, setelah lengkap Surat Pengantar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; 4. Surat Pengantar yang sudah ditandatangani dan dicap selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon. |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 10 Menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | Surat Pengantar Akta Kelahiran |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Melalui Alamat Email : Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan |

Manufacturing

| No. | komponen | | Uraian |
|-----|-------------|---|---|
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> |
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | <p>1. Komputer/Laptop dan Printer</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Meja dan Kursi</p> <p>4. Cap/Stempel</p> <p>5. Buku Catatan Surat Keluar</p> |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <p>1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DIII/S1 dibidang manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.</p> <p>2. Memiliki pengetahuan Peraturan-peraturan tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>3. Keterampilan mengoperasikan komputer.</p> |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <p>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP</p> <p>Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p> <p>3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah)</p> <p>4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</p> |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI
KEUANGAN DESA

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja

: Pemerintahan

No.

Komponen

Uraian

1

Persyaratan

:

1. Surat Permohonan Verifikasi persyaratan pencairan Dana Desa ditandatangani oleh Kepala Desa ditujukan kepada Camat
2. Fotocopy Peraturan Desa Tentang APB Desa yang telah diundangkan
3. Rencana penggunaan Dana 100% yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa serta rencana penggunaan Dana Tahap I (20%), Tahap II (40%) dan Tahap III (40%)
4. Apabila terjadi perubahan jenis kegiatan maka harus dibuat revisi rencana penggunaan dana. Perubahan rencana penggunaan dana harus melalui musyawarah Desa dengan BPD dan dibuatkan dalam perubahan APB Desa
5. Fotocopy buku rekening kas Desa atas nama Pemerintah Desa yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan pada Bank BPD Kalbar.
6. Surat bukti penerimaan (KW-1) yang ditandatangani Kepala Desa Dan Kaur Keuangan
7. Melampirkan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Desa
8. Keputusan Kepala Desa tentang penunjukan/ pengangkatan TPK Desa
9. Berita acara hasil verifikasi berkas pengajuan permohonan pencairan dana Desa tahap 1 (Satu) yang ditandatangani oleh Camat

2

Prosedur /
Alur Pelayanan

:

1. Kepala Desa/ Pemohon mengajukan berkas pencairan Dana Desa kepada Bupati melalui Camat
2. Petugas melakukan verifikasi berkas pencairan dana Desa, antara lain: Mengoreksi kelengkapan persyaratan pengajuan pencairan dana, Mengoreksi kelengkapan surat

| | | | |
|----------------------|-----------------------|---|--|
| | | | <p>pertanggungjawaban (SPJ) pengelolaan kegiatan Dana Desa</p> <p>3. Setelah dinyatakan memenuhi syarat/lengkap Camat akan menandatangani berkas tersebut.</p> <p>4. Menyampaikan Berkas ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab.Bengkayang untuk diverifikasi kembali jika sudah memenuhi syarat/lengkap akan menerbitkan surat rekomendasi Pencairan Dana Desa kepada Bupati Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab.Bengkayang</p> <p>5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati melaksanakan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa yang ada di Bank BPD Kalbar Cabang Bengkayang.</p> <p>6. Bank Kalbar setelah menerima pemindahbukuan Dana Desa dari Rekening Kas Umum Daerah menyalurkan ke Rekening Kas Desa.</p> |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 2 Minggu selesai jika persyaratan memenuhi syarat/ lengkap |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | Rekomendasi Pencairan Dana Desa |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | <p>1. Melalui Alamat Email: Kecamatansungairaya5@gmail.com</p> <p>2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan</p> |
| <i>Manufacturing</i> | | | |
| No. | komponen | | Uraian |
| 7 | Dasar Hukum | : | <p>1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Mengatur Pengelolaan Keuangan Desa, mulai dari tahap Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, dapat dilaksanakan secara partisipatif, transparan, akuntabel, serta tertib dan disiplin anggaran dengan berbasis akuntansi kas.</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa.</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | 5. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Buku Register 5. Ruang Kerja/ Ruang Tunggu |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | 1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DIII/S1 dibidang Akutansi / Manajemen Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. Memiliki pengetahuan Peraturan-peraturan tentang Keuangan Desa. 3. Pengetahuan teknis administrasi Keuangan Desa 4. Keterampilan mengoperasikan komputer. |
| 11 | Pengawasan Internal | : | 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
PENGESAHAN SURAT
KETERANGAN USAHA

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja : Ekonomi Dan Pembangunan

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|---------------------------|---|---|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Surat Keterangan Usaha dari Desa 2. KTP dan KK Pemohon |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | 1. Pemohon menyerahkan berkas; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas; 3. Berkas diperiksa kelengkapannya, setelah lengkap ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang; 4. Berkas yang sudah ditandatangani dicap selanjutnya diserahkan kembali kepada pemohon. |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 10 Menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | Surat Pengesahan Surat Keterangan Usaha |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Melalui Alamat Email: Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan |

Manufacturing

| No. | komponen | | Uraian |
|-----|----------------------|---|---|
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara tentang Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Cap/Stempel 5. Buku Catatan Surat Keluar 6. Ruang Kerja/ Ruang Tunggu |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya SLTA/DIII/S1 dibidang manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan. 2. Memiliki pengetahuan Peraturan-peraturan tentang Administrasi Kependudukan 3. Keterampilan mengoperasikan Komputer. |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 2. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 3. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN/
SENGKETA
MASYARAKAT

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja : Ketentraman dan Ketertiban Umum

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|---------------------------|---|---|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Surat Pengantar Dari Kepala Desa 2. KTP Pelapor 3. Bukti dukung pelapor |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | 1. Pemohon menyerahkan berkas Pengaduannya; 2. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas; 3. Berkas diperiksa kelengkapannya, setelah lengkap akan dipanggil/Mediasi oleh Pejabat yang berwenang; 4. Mediasi akan dijadwalkan oleh bidang yang menangani permasalahan/ sengketa tersesebut. |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 1-2 Jam |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | Berita Acara Mediasi Sengketa |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Melalui Alamat Email : Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan |

Manufacturing

| No. | komponen | | Uraian |
|-----|----------------------|---|---|
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara tentang Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Buku Catatan Hasil Mediasi 5. Ruang Kerja/ Ruang Tunggu |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 3 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal minimal SLTA Sederajat 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 2. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 3. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
PENGESEHAN SURAT
KETERANGAN
(PERSYARATAN
PENDAFTARAN TNI/
POLRI)

No. Dok : SP-Kec.Sungai Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja : Ketentraman dan Ketertiban Umum

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|---------------------------|---|---|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan pendaftaran TNI/ Polri) dari Lembaga Terkait 2. KTP dan KK Pemohon |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon. 3. Jika Pesyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan pengesahan Surat Keterangan (Pesyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/ Polri). 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pesyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/ Polri) yang telah disahkan. |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 15 Menit |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | Pengesahan Surat Keterangan (TNI/ Polri) |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Melalui Alamat Email: Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan |

Manufacturing

| No. | komponen | | Uraian |
|-----|-------------|---|---|
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara tentang Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Buku Tamu 5. Ruang Kerja/ Ruang Tunggu |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 3 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal minimal SLTA Sederajat 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan Komputer |
| 11 | Pengawasan Internal | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |



KANTOR
KECAMATAN
SUNGAI RAYA

STANDAR PELAYANAN
PENEGAKAN PERDA DAN
PERKADA

No. Dok : SP-Kec.Sungai
Raya
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 02 Januari 2025

Unit Kerja

: Ketentraman dan Ketertiban Umum

| No. | Komponen | | Uraian |
|-----|---------------------------|---|--|
| 1 | Persyaratan | : | 1. Surat pengantar permintaan pelayanan (bila dari instansi berkepentingan) 2. Menunjukkan Kartu Identitas Penduduk |
| 2 | Prosedur / Alur Pelayanan | : | 1. Pemohon menyampaikan keperluan dan mengisi buku tamu 2. Pemohon menyampaikan surat pengantar permintaan pelayanan 3. Petugas menginformasikan bahwa layanan akan diselesaikan maksimal dalam waktu 3 hari 4. Petugas menghubungi pemohon untuk mengambil permohonan layanan yang dibutuhkan 5. Pemohon datang dan petugas menyerahkan permohonan layanan yang sudah disiapkan |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | Jangka waktu penyelesaian maksimal 3 hari kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk | : | Pelayanan Penegakan Perda dan Perkada |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Melalui Alamat Email: Kecamatansungairaya5@gmail.com 2. Melalui Kotak Saran/ Pengaduan |

Manufacturing

| No. | komponen | | Uraian |
|-----|-------------|---|---|
| 7 | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara tentang Standar Pelayanan Publik 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 8 | Sarana dan Prasarana | : | 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. ATK 3. Meja dan Kursi 4. Buku Tamu 5. Ruang Kerja/ Ruang Tunggu |
| 9 | Jumlah Pelaksana | : | 1 Orang |
| 10 | Kompetensi Pelaksana | : | 1. Pendidikan Formal minimal SLTA Sederajat 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam Tim |
| 11 | Pengawasan Internal | : | 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu, Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | 1. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP 2. Petugas layanan memiliki kompetensi yang memadai dan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung 3. Petugas melayani dengan PENA (Profesional, Etika, Netral dan Amanah) 4. Produk layanan yang diberikan dijamin keaslian dan keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat dan santun |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen Standar Pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun |

CAMAT SUNGAI RAYA



Drs. JURIAT
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19680605 199403 1 012