
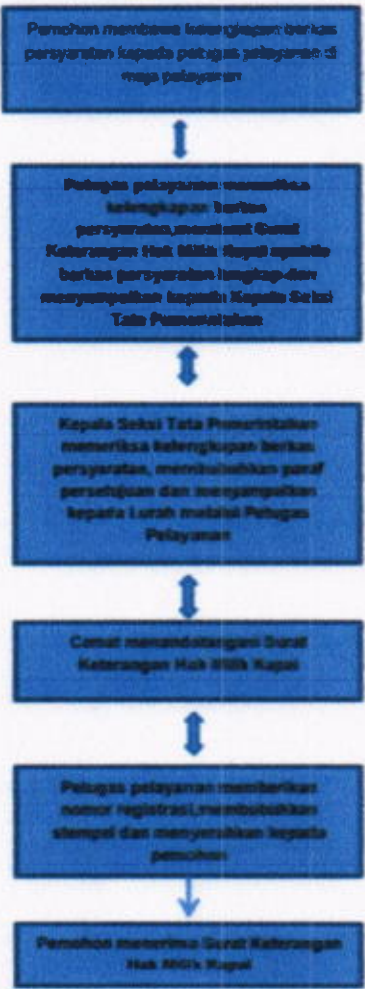


STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN HAK MILIK KAPAL

	STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN HAK MILIK KAPAL	No. Dokumen : 057/01/CTU Revisi : - Tgl. Efektif : 03 Januari 2022
---	---	--

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Utara


A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. Fotokopi KTP Pemilik Kapal 2. Fotokopi Kartu keluarga Pemilik Kapal 3. Surat Pernyataan Hak Milik Kapal Bermaterai, diketahui RT setempat 4. Surat Keterangan Tukang (Format disiapkan Kecamatan) 5. Fotokopi KTP Tukang 6. Foto Kapal (berwarna) 7. Akta Jual Beli/Kwitansi Pembelian, jika melalui pembelian. 8. Akta Hibah/Surat Pernyataan Hibah, jika diperoleh melalui Hibah.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Hak Milik Kapal
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Alamat : Jl. P. Aji Iskandar RT. 18 Kel. Justa Laut 2. Telepon : (0551) 2053600 Hp/Whatsapp : 081349000964 Email : Kec.tarakanutara@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang Tunggu, Arena Bermain Anak 3. Loket Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan, stempel Nama dan Stempel Kecamatan) 7. Buku Register, Buku Tamu 8. Rak Baca (PojoK Baca) 9. Komputer 10. Kotak SKM, Kotak Saran, Smile Emoticon 11. Kursi Roda (Penyandang Disabilitas) 12. Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Hak Milik Kapal yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Hak Milik Kapal yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung

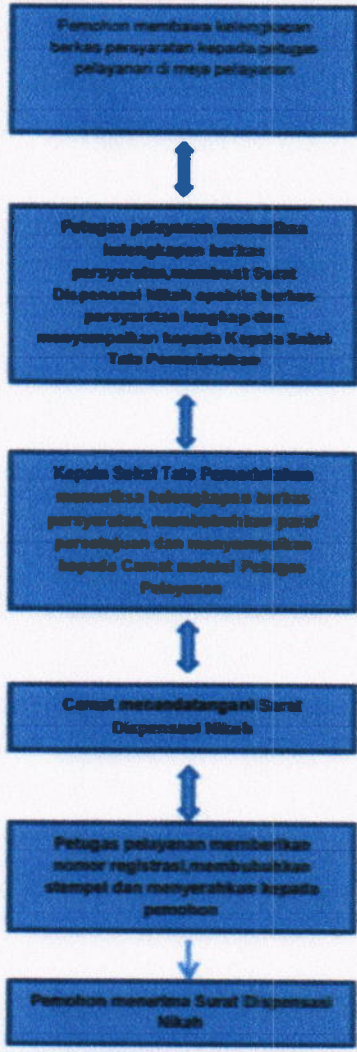


 Camat,
BADARUDIN ISHAK, S.H
 Pembina
 NIP. 196805051994031018

STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

	STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH	No. Dokumen : 057 / 02 / CTU Revisi : - Tgl. Efektif : 03 Januari 2022
---	---	--

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Utara


A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. fotokopi KTP Calon Mempelai 2. fotokopi Kartu Keluarga Calon Mempelai 3. fotokopi Akta Cerai bagi yang sudah cerai 4. fotokopi keterangan kematian/Akta Kematian bagi pemohon janda/duda 5. Surat pernyataan belum pernah menikah (bagi yang belum pernah menikah) 6. Surat pengantar Perkawinan dari Kelurahan (N1)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan] <--> B[Petugas pelayanan menerima kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Dispensasi Nikah apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Sektel Tata Pemerintahan] B <--> C[Kepala Sektel Tata Pemerintahan menerima kelengkapan berkas persyaratan, menandatangani surat persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan] C <--> D[Camat menandatangani Surat Dispensasi Nikah] D <--> E[Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon] E --> F[Pemohon menerima Surat Dispensasi Nikah] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1	Alamat	: Jl. P. Aji Iskandar RT. 18 Kel. Juara Laut
		2	Telepon	: (0551) 2053600
			Hp/Whatsapp	: 081349000964
			Email	: Kec.tarakanutara@gmail.com

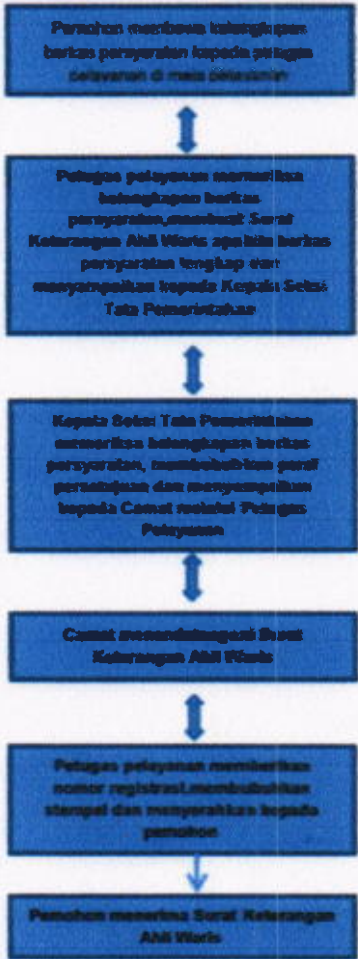
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 09 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 01 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 154 Tahun 1991 Tentang Pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tanggal 10 Juni 1991 (Kompilasi Hukum Islam) 6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang Tunggu, Arena Bermain Anak 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan, stempel Nama dan Stempel Kecamatan) 7. Buku Register, Buku Tamu 8. Rak Baca (Pojoyok Baca) 9. Komputer 10. Kotak SKM, Kotak Saran, Smile Emoticon 11. Kursi Roda (Penyandang Disabilitas) 12. Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Dispensasi Nikah yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.



STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

	STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS	No. Dokumen : 067 / 03 / CTU Revisi : - Tgt. Efektif : 03 Januari 2022
---	---	--

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Utara

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. Fotokopi KTP Pewaris dan/atau 2. fotokopi Kartu keluarga Pewaris dan/atau 3. fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan Pewaris 4. fotokopi Surat Keterangan Kematiandan/ Akta Kematian 5. fotokopi KTP Para Ahli Waris 6. fotokopi Kartu keluarga Para Ahli Waris dan/atau 7. fotokopi Akta Kelahiran para Ahli Waris 8. surat pernyataan ahli waris yang ditandatangani para ahli waris atau ditandatangani minimal 2 (dua) ahli waris apabila ahli waris lebih dari 2 (dua) orang dewasa, bukan anak-anak dan berdomisili di luar Kota Tarakan, bermaterai dan diketahui RT setempat 9. Surat Keterangan Ahli Waris yang dikeluarkan oleh Kelurahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Penyohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di masa pelayanan] --> B[Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Ahli Waris apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampulkannya kepada Kepala Desa Tarakan Utara] B --> C[Kepala Desa Tarakan Utara memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, menandatangani surat pernyataan dan menyampulkannya kepada Camat melalui Petugas Pelayanan] C --> D[Camat menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris] D --> E[Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi, menandatangani stempel dan menyerahkan kepada penyohon] E --> F[Penyohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris


6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl. P. Aji Iskandar RT. 18 Kel. Juata Laut 2 Telepon : (0551) 2053600 Hp/Whatsapp : 081349000964 Email : Kec.tarakanutara@gmail.com
---	---	---

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas UU No 1 Tahun 1974 Tentang Pertambangan 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 09 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 01 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 154 Tahun 1991 Tentang Pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tanggal 10 Juni 1991 (Kompilasi Hukum Islam) 6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang Tunggu, Arena Bermain Anak 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan, stempel Nama dan Stempel Kecamatan) 7. Buku Register, Buku Tamu 8. Rak Baca (PojoK Baca) 9. Komputer 10. Kotak SKM, Kotak Saran, Smile Emoficon 11. Kursi Roda (Penyanggah Disabilitas) 12. Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan computer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung

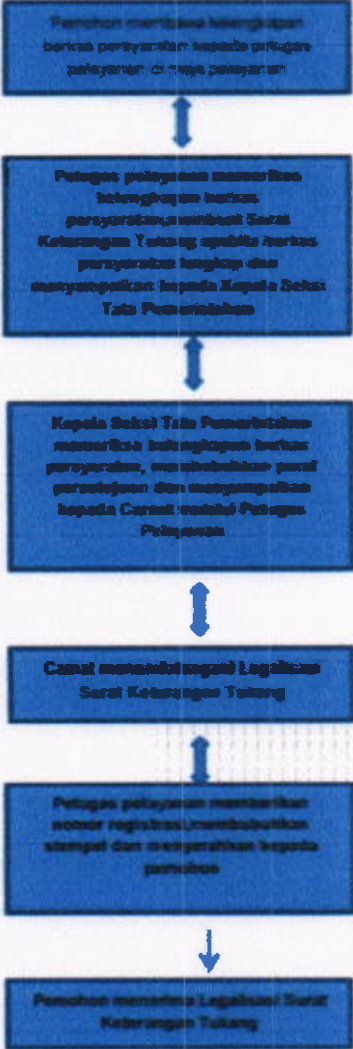


 Camat,
BADARUDIN ISHAK, S.H.
 Pembina
 NIP. 196805051994031018

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TUKANG

	STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TUKANG	No. Dokumen : 057 / 04 / CTU Revisi : - Tgl.Efektif : 03 Januari 2022
---	---	---


Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Utara

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. Fotokopi KTP Tukang 2. Fotokopi KTP Pemilik Kapal Surat Keterangan Tukang yang dibuat oleh Pemilik Kapal dan RT tempat Pembuatan Kapal(Format disiapkan Kecamatan) 3. Fotokopi Sertifikat Tukang (Jika Ada)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tukang
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl. P. Aji Iskandar RT. 18 Kel. Juata Laut 2 Telepon : (0551) 2053600 Hp/Whatsapp : 081349000964 Email : Kec.tarakanutara@gmail.com


B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang Tunggu, Arena Bermain Anak 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan, stempel Nama dan Stempel Kecamatan) 7. Buku Register, Buku Tamu 8. Rak Baca (Pojoy Baca) 9. Komputer 10. Kotak SKM, Kotak Saran, Smile Emolicon 11. Kursi Roda (Penyandang Disabilitas) 12. Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, langgap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan Komputer
4	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tulang yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tulang yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung




STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN

	STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN	No. Dokumen : 067 / 06 / CTU Revisi : - Tgl. Efektif : 03 Januari 2022
---	---	--


Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Utara

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pemohon 2. fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 3. surat pengantar Kelurahan 4. dokumen pendukung 5. fotokopi surat/alas hak tanah yang hilang, khusus keterangan kehilangan alas hak tanah 6. surat pernyataan pemilik tanah bahwa fisik tanah dikuasai, tidak sedang dalam sengketa, tidak sedang dalam jaminan, atau tidak diperjualbelikan kepada pihak manapun, bermaterai dan diketahui RT setempat, khusus keterangan kehilangan Alas Hak Tanah 7. bukti pembayaran PBB Tahun terakhir, khusus keterangan kehilangan Alas Hak Tanah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A["Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan"] --> B["Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Keterangan Sesuai Keperluan apabila kelengkapan persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Sekel Tata Pemerintahan"] B --> C["Kepala Sekel Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, menandatangani surat persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan"] C --> D["Camat menandatangani Surat Keterangan"] D --> E["Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi, menandatangani stampil dan menyerahkan kepada pemohon"] E --> F["Pemohon menerima Surat Keterangan"] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alamat : Jl. P. Aji Iskandar RT. 18 Kel. Juata Laut 2 Telepon : (0551) 2053600 Hp/Whatsapp : 081349000964 Email : Kec.tarakanutara@gmail.com

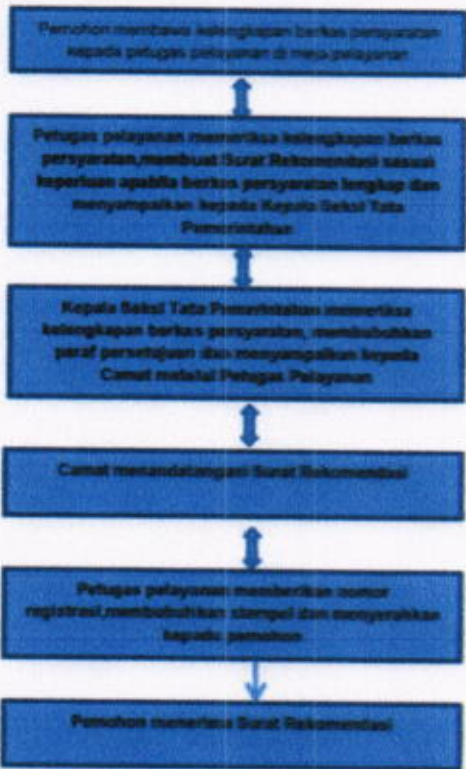
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Utara 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang Tunggu, Arena Bermain Anak 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan, stempel Nama dan Stempel Kecamatan) 7. Buku Register, Buku Tamu 8. Rak Baca (Pojoek Baca) 9. Komputer 10. Kotak SKM, Kotak Saran, Smile Emoticon 11. Kursi Roda (Penyanggah Disabilitas) 12. Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan telis 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan yang dicetak dijamin standar keasiannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung


 Camat
BADARUDIN ISHAK, SH
 Pembina
 NIP. 196805051994031018

STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI

	STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI	No. Dokumen : 057 / 06 / CTU Revisi : - Tgl. Efektif : 03 Januari 2022
---	--	--


Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Utara

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. Fotokopi KTP Pemohon 2. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 3. Surat pengantar Kelurahan 4. Dokumen pendukung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di masa pelayanan] --> B[Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Rekomendasi sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Sekel Tata Pemerintahan] B --> C[Kepala Sekel Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, menandatangani surat persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan] C --> D[Camat menandatangani Surat Rekomendasi] D --> E[Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi, menandatangani stempel dan menyerahkan kepada pemohon] E --> F[Pemohon menerima Surat Rekomendasi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Alamat : Jl. P. Aji Iskandar RT. 18 Kel. Juara Laut 2. Telepon : (0551) 2053600 Hp/Whatsapp : 081349000964 Email : Kec.tarakanutara@gmail.com

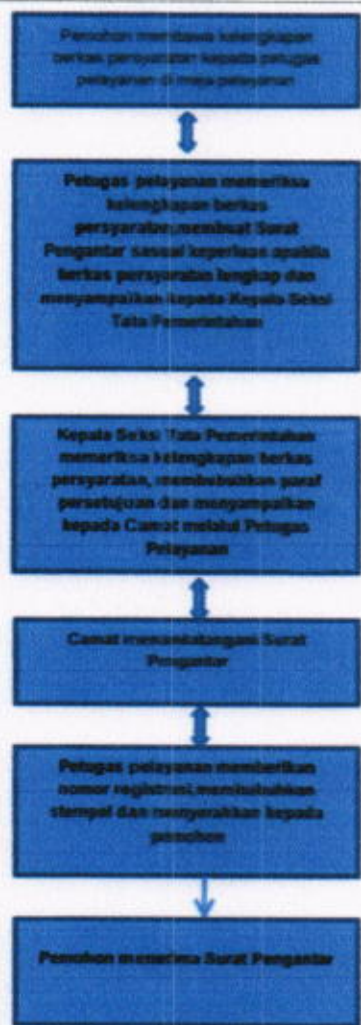
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Utara 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang Tunggu, Arena Bermain Anak 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan, stempel Nama dan Stempel Kecamatan) 7. Buku Register, Buku Tamu 8. Rak Baca (PojoK Baca) 9. Komputer 10. Kotak SKM, Kotak Saran, Smile Emoticon 11. Kursi Roda (Penyanggah Disabilitas) 12. Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/ D3/ S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Usaha yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung



STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR

	STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR	No. Dokumen : 067 / 07 / CTU Revisi : - Tgl. Efektif : 03 Januari 2022
---	--	--


Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Utara

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. Fotokopi KTP Pemohon 2. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 3. Dokumen Pendukung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di masa pelayanan] --> B[Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Pengantar sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan] B --> C[Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat stempel persetujuan dan menyampaikannya kepada Camat melalui Petugas Pelayanan] C --> D[Camat menandatangani Surat Pengantar] D --> E[Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi, menuliskan stempel dan menyerahkan kepada pemohon] E --> F[Pemohon menerima Surat Pengantar] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl. P. Aji Iskandar RT. 18 Kel. Juata Laut 2 Telepon : (0551) 2053600 Hp/Whatsapp : 081349000964 Email : Kec.tarakanutara@gmail.com

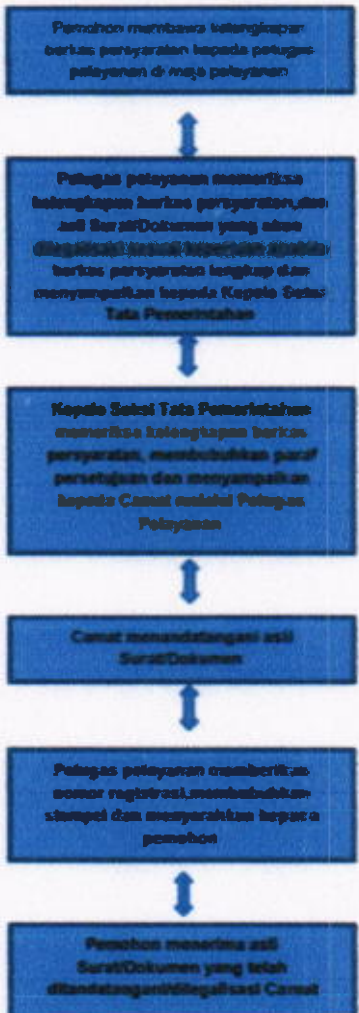
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 09 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Utara 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang Tunggu, Arena Bermain Anak 3. Loket Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan, stempel Nama dan Stempel Kecamatan) 7. Buku Register, Buku Tamu 8. Rak Baca (PojoK Baca) 9. Komputer 10. Kotak SKM, Kotak Saran, Smile Emoticon 11. Kursi Roda (Penyandang Disabilitas) 12. Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Pengantar yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dan atasan langsung maupun tidak langsung


 Camat,
BADARUDIN ISHAK, S.H
 Pembina
 NIP. 196805051994031018


STANDAR PELAYANAN LEGALISASI

	STANDAR PELAYANAN LEGALISASI	No. Dokumen : 067/08/CTU Revisi : - Tgl. Efektif : 03 Januari 2022
---	---	--


Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Utara

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. Fotokopi KTP Pemohon 2. Fotokopi Kartu Keluarga Calon Pemohon 3. Asli Surat/Dokumen yang akan di Legalisasi 4. Dokumen Pendukung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Legalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Alamat : Jl. P. Aji Iskandar RT. 18 Kel. Juara Laut 2. Telepon : (0551) 2053600 Hp/Whatsapp : 081349000964 Email : Kec.tarakanutara@gmail.com

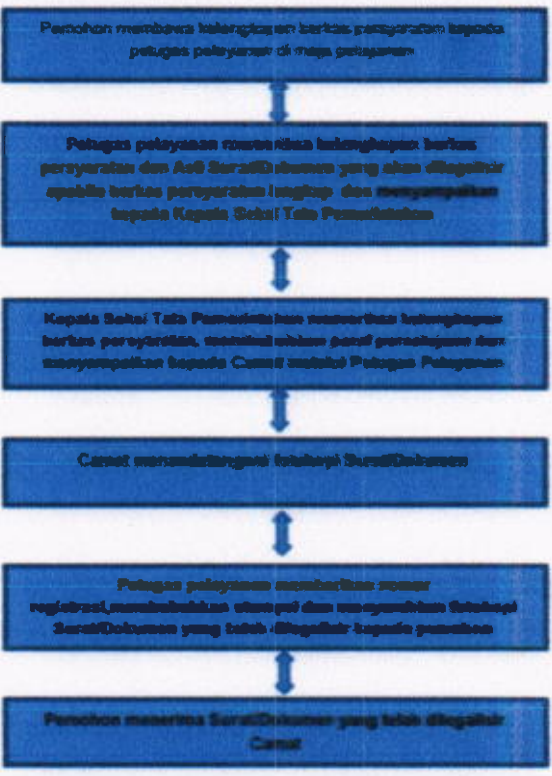
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Utara 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang Tunggu, Arena Bermain Anak 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan, stempel Nama dan Stempel Kecamatan) 7. Buku Register, Buku Tamu 8. Rak Baca (PojoK Baca) 9. Komputer 10. Kotak SKM, Kotak Saran, Smile Emoticon 11. Kursi Roda (Penyanggand Disabilitas) 12. Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Legalisasi Surat/Dokumen yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Legalisasi Surat/Dokumen dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung


 Camat,
BADARUDIN ISHAK, S.H
 Pembina
 NIP. 196805051994031018

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR

	STANDAR PELAYANAN LEGALISIR	No. Dokumen : 057/09/CTU Revisi : - Tgl.Efektif : 03 Januari 2022
---	--	--

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Utara

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pemohon 2. Asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisir 3. Fotokopi Surat/Dokumen yang akan dilegalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan] --> B[Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisir apabila berkas persyaratan lengkap dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan] B --> C[Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, menilai ulang hasil pemeriksaan dan menyerahkan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan] C --> D[Camat menandatangani fotokopi Surat/Dokumen] D --> E[Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi, menandatangani stempel dan menyerahkan fotokopi Surat/Dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon] E --> F[Pemohon menerima Surat/Dokumen yang telah dilegalisir Camat] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Legalisir Surat/Dokumen
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alamat : Jl. P. Aji Iskandar RT. 18 Kel. Juara Laut 2 Telepon : (0551) 2053600 Hp/Whatsapp : 08134900964 Email : Kec.tarakanutara@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Utara 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang Tunggu, Arena Bermain Anak 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan, stempel Nama dan Stempel Kecamatan) 7. Buku Register, Buku Tamu 8. Rak Baca (PojoK Baca) 9. Komputer 10. Kotak SKM, Kotak Saran, Smile Emoficon 11. Kursi Roda (Penyanggand Disabilitas) 12. Ruang Laktasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Legalisir Surat/Dokumen yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Legalisir Surat / Dokumen yang dilegalisir dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung




Camat,

BADARUDIN ISHAK, S.H

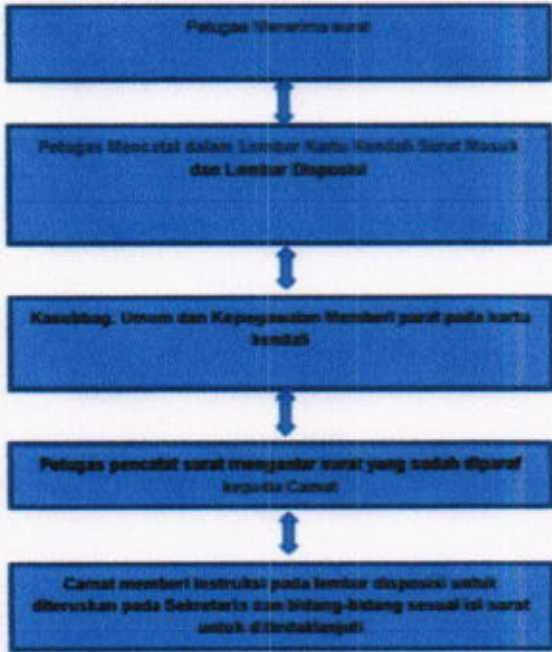
Pembina

NIP. 196805051994031018

STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK

	STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK	No. Dokumen : 067 / 10 / CTU Revisi : - Tgl. Efektif : 03 Januari 2022
---	--	--

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Utara


A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. Surat Masuk dari Unit Kerja, Instansi Lain
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Petugas menerima surat] --> B[Petugas mencatat dalam Lembar Kartu Rendah Surat Masuk dan Lembar Disposisi] B --> C[Kasubbag. Umum dan Kepegawaian Memberi paraf pada kartu rendah] C --> D[Petugas pencatat surat menerima surat yang sudah diparaf beserta Camat] D --> E[Camat memberi instruksi pada lembar disposisi untuk diserahkan pada Sekretaris dan bidang-bidang sesuai isi surat untuk ditindaklanjuti] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pencatat surat maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Masuk
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : JI. P. Aji Iskandar RT. 18 Kel. Juara Laut 2 Telepon : (0551) 2053600 Hp/Whatsapp : 081349000964 Email : Kec.tarakanutara@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 36 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Utara
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang Sekretariat 3. Komputer 4. Printer 5. Kartu Kendali dan Lembar Disposisi 6. Lemari Arsip 7. ATK 8. Meja dan Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Masuk tercatat dan tersimpan aman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat masuk dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi Laporan Bulanan Surat Masuk

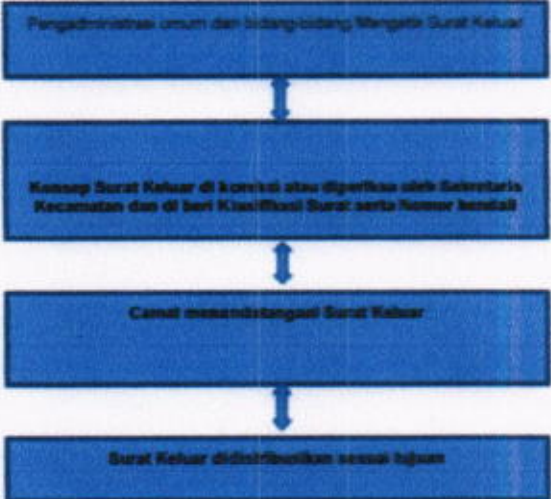


 Camat,
BADARUDIN ISHAK, S.H
 Pembina
 NIP. 196805051994031018

STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR

	STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR	No. Dokumen : 067 / 11 / CTU Revisi : - Tgl. Efektif : 03 Januari 2022
---	---	--

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Utara

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. Konsep Surat Keluar (Sekretaris Kecamatan dan Para Kepala Seksi Kecamatan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengadministrasian umum dan bidang-bidang Mangrove Surat Keluar] --> B[Konsep Surat Keluar di kontrol atau diperiksa oleh Sekretaris Kecamatan dan di beri Kualifikasi Surat serta Nomor Instansi] B --> C[Cetak menggunakan Surat Keluar] C --> D[Surat Keluar didistribusikan sesuai tujuan] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pencatat surat maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keluar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl. P. Aji Iskandar RT. 18 Kel. Juata Laut 2 Telepon : (0551) 2053600 Hp/Whatsapp : 081349000964 Email : Kec.tarakanutara@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 36 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Utara
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Ruang Sekretariat 3. Komputer 4. Printer 5. Kartu Kendali dan Lembar Disposisi 6. Lemari Arsip 7. ATK 8. Meja dan Kursi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Formal SMA/3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Sekretaris Kecamatan 3. Camat
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keluar tercatat dan tersimpan aman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keluar dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi Laporan Bulanan Surat Keluar



 Camat,
BADARUDIN ISHAK, S.H
 Pembina
 NIP. 196805051994031018