



KEPUTUSAN CAMAT ASTAMBUL NOMOR: 21 TAHUN 2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN ASTAMBUL KABUPATEN BANJAR CAMAT ASTAMBUL

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, di Kecamatan Astambul dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka perlu adanya penetapan standar pelayanan yang memperhatikan kemampuan penyelenggara kebutuhan masyarakat dan untuk pelayanan;
- b. untuk meningkatkan transparansi dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan Pelayanan Kecamatan perlu disusun Standar Pelayanan Publik Kecamatan ;
- c. berdasarkan pertimbangan huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat Astambul tentang standar pelayanan pada Kantor Kecamatan Astambul;
- Memperhatikan : 1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor:15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 9) sebagaimana telah diubah beberapak kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2021 Tetang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar nomor 3);
6. Peraturan Bupati Banjar Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 16);

- 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- 9. Peraturan Bupati Banjar Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Banjar;
- 10. Peraturan Bupati Banjar Nomor 25 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi dan Dokumen Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- 11. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Astambul sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : 1. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
2. Standar Pelayanan Surat Dispensasi Nikah;
3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Waris;
4. Standar Pelayanan Register Surat Keterangan Tanah;
5. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Penelitian
6. Standar Pelayanan Surat Ijin KKN
7. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Mengikuti Pelatihan UMKM/Wiraswasta
8. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Dana Hibah
- KETIGA : Standar Pelayanan Kecamatan Astambul wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Astambul
Pada Tanggal : 7 Januari 2025
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Camat



AHMAD FAUZI, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I. IV b
NIP. 196801231998031007



sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT ASTAMBUL
NOMOR : 21 TAHUN 2025
TANGGA : 7 Januari 2025
L

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN ASTAMBUL
KABUPATEN BANJAR

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tidak Mampu Dari Pemerintah Desa 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy e-KTP 4. Foto Rumah Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas piket untuk dilakukan registrasi berkas, dan jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 2. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 4. Dokumen diproses dan di tandatangi camat atau pejabat berwenang 5. Berkas dicatat dibuku register 6. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian paling lama 15-30 menit. (Sespanjang surat/ berkas permohonan masuk dan dinyatakan lengkap serta pejabat berwenang berada ditempat).
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilegalisasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima ,tidak ada pungutan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung 2. Melalui Kotak Saran 3. Pengaduan melalui WA No.

		085348491004 4. Melalui email : kec.astambul.banjarkab@gmail.com 5. SP4N Lapor
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 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 Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin 6. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA/Sederajat 2. Menguasai perangkat komputer 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Menguasai dan memahami tentang surat menyurat 5. Memiliki wawasan yang luas 6. Berpenampilan menarik dan ramah
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Kesejahteraan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima, tidak ada pungutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 x dalam 1 tahun. 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner SKM di lakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
9.	Jam Pelayanan	1. Setiap hari kerja 2. Senin s.d Kamis (08:00-15:00 WITA) 3. Jumat (08:00-15:00 WITA)

2. PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pemohon (e KTP, KK) 2. Data N1-N4 3. Surat Pengantar dari KUA 5. Foto Pasangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Dokumen diproses dan di tandatangani camat atau pejabat berwenang 4. Berkas dicatat dibuku register 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesain	Jangka waktu penyelesaian paling lama 15-30 menit. (Sepanjang surat/ berkas permohonan masuk dan dinyatakan lengkap serta pejabat berwenang berada ditempat).
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima ,tidak ada pungutan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung 2. Melalui Kotak Saran 3. Pengaduan melalui WA No. 085348491004 4. Melalui email : kec.astambul.banjarkab@gmail.com 5. SP4N Lapor
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan diterbitkan Kementerian Agama untuk melaksanakan tertib Administrasi, Transparansi dan kepastian Hukum dalam pelaksanaan pernikahan secara Agama Islam.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA/Sederajat 2. Menguasai perangkat komputer 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Menguasai dan memahami tentang surat menyurat 5. Memiliki wawasan yang luas 7. Berpenampilan menarik dan ramah
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Kesejahteraan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
		Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten

6.	Jaminan Pelayanan	dengan prinsip pelayanan yang prima ,tidak ada pungutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 x dalam 1 tahun. 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner SKM di lakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
9.	Jam Pelayanan	1. Setiap hari kerja 2. Senin s.d Kamis (08:00-15:00 WITA) 3. Jumat (08:00-15:00 WITA)

3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa surat keterangan kematian dari Desa. 2. Membawa surat keterangan ahli waris menggunakan materai yang disertai dengan tanda tangan saksi. 3. Melampirkan fotocopy KTP saksi dan Fotocopy yang meninggal. 4. Melampirkan kartu keluarga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas piket untuk dilakukan registrasi berkas, dan jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 2. Setelah berkas dinyatakan lengkap, petugas piket menyerahkan kepada seksi/bidang yang menangani permohonan tersebut untuk diproses lebih lanjut. 3. Petugas di seksi/bidang menginput data permohonan. 4. Petugas di seksi/bidang mengajukan penandatanganan kepada operator layanan surat untuk diproses kepada pejabat yang menandatangani. 5. Pejabat yang menandatangani meneliti surat/berkas yang diajukan. 6. Setelah selesai, berkas/surat dikembalikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesain	Jangka waktu penyelesaian paling lama 15-30 menit. (Sepanjang surat/ berkas permohonan masuk dan dinyatakan lengkap serta pejabat berwenang berada ditempat).
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Waris
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima ,tidak ada pungutan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung 2. Melalui Kotak Saran 3. Pengaduan melalui WA No. 085348491004 4. Melalui email : kec.astambul.banjarkab@gmail.com 5. SP4N Lapor
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 7. 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA/Sederajat 2. Menguasai perangkat computer 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Menguasai dan memahami tentang surat menyurat 5. Memiliki wawasan yang luas 6. Berpenampilan menarik dan ramah
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Kesejahteraan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima, tidak ada pungutan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Fisik asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 x dalam 1 tahun. 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner SKM dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
9.	Jam Pelayanan	1. Setiap hari kerja 2. Senin s.d Kamis (08:00-15:00 WITA) 3. Jumat (08:00-15:00 WITA)

4. PELAYANAN REGISTER SURAT KETERANGAN TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas pemohon 2. Data dan informasi secara jelas 3. Mencantumkan maksud dan tujuan 4. Surat Keterangan Tanah (SKT) 5. KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Dokumen diproses dan di tandatangani camat atau pejabat berwenang 4. Berkas dicatat dibuku register 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesain	Surat Keterangan Tanah diterbitkan maksimal 3 hari sejak persyaratan lengkap. (Sepanjang surat/ berkas permohonan masuk dan dinyatakan lengkap serta pejabat berwenang berada ditempat).
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Tanah
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima ,tidak ada pungutan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung 2. Melalui Kotak Saran 3. Pengaduan melalui WA No. 085348491004 4. Melalui email kec.astambul.banjarkab@gmail.com 5. SP4N Lapor
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 3. Dasar Hukum SKT pasal 24 ayat (2) PP nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA/Sederajat 2. Menguasai perangkat computer 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Menguasai dan memahami tentang surat menyurat
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Pemerintahan

5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan yang dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah/TTE.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 x dalam 1 tahun. 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner SKM di lakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
9.	Jam Pelayanan	1. Setiap hari kerja 2. Senin s.d Kamis (08:00-15:00 WITA) 3. Jumat (08:00-15:00 WITA)

5. PELAYANAN REGISTER SURAT REKOMENDASI IJIN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Ijin Penelitian dari Kampus Terkait 2. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Dokumen diproses dan di tandatangani camat atau pejabat berwenang 4. Berkas dicatat dibuku register 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesain	Surat Rekomendasi Ijin Penelitian diterbitkan maksimal 3 hari sejak persyaratan lengkap. (Sepanjang surat/ berkas permohonan masuk dan dinyatakan lengkap serta pejabat berwenang berada ditempat).
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Ijin Penelitian
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima ,tidak ada pungutan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung 2. Melalui Kotak Saran 3. Pengaduan melalui WA No. 085348491004 4. Melalui email kec.astambul.banjarkab@gmail.com 5. SP4N Lapor
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960

		tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 3. Dasar Hukum SKT pasal 24 ayat (2) PP nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA/Sederajat 3. Menguasai perangkat computer 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Menguasai dan memahami tentang surat menyurat
4.	Pengawasan Internal	4. Camat 5. Sekretaris Kecamatan 6. Kasi Pemerintahan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan yang dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah/TTE.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 x dalam 1 tahun. 4. Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner SKM di lakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
9.	Jam Pelayanan	4. Setiap hari kerja 5. Senin s.d Kamis (08:00-15:00 WITA) 6. Jumat (08:00-15:00 WITA)

6. PELAYANAN REGISTER SURAT IJIN KKN

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Ijin KKN dari Kampus Terkait
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	4. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 5. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 6. Dokumen diproses dan di tandatangani camat atau pejabat berwenang 7. Berkas dicatat dibuku register 8. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesain	Surat Keterangan Ijin KKN diterbitkan maksimal 3 hari sejak persyaratan lengkap. (Sepanjang surat/ berkas permohonan masuk dan dinyatakan lengkap serta pejabat berwenang berada ditempat).

4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ijin KKN
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima ,tidak ada pungutan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	9. Pengaduan Langsung 10. Melalui Kotak Saran 11. Pengaduan melalui WA No. 085348491004 12. Melalui email kec.astambul.banjarkab@gmail.com 13. SP4N Lapor
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	14.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 15.Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 16. Dasar Hukum SKT pasal 24 ayat (2) PP nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	17. Ruang tunggu, Ruang kerja 18. ATK 19. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	6. Minimal SLTA/Sederajat 7. Menguasai perangkat computer 8. Mampu mengoperasikan computer 9. Menguasai dan memahami tentang surat menyurat
4.	Pengawasan Internal	7. Camat 8. Sekretaris Kecamatan 9. Kasi Pemerintahan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan yang dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah/TTE.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	5. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 x dalam 1 tahun. 6. Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner SKM di lakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
9.	Jam Pelayanan	7. Setiap hari kerja 8. Senin s.d Kamis (08:00-15:00 WITA) 9. Jumat (08:00-15:00 WITA)

7.PELAYANAN REGISTER SURAT REKOMENDASI MENGIKUTI PELATIHAN UMKM/WIRASWASTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Pelatihan UMKM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Dokumen diproses dan di tandatangani camat atau pejabat berwenang 4. Berkas dicatat dibuku register 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesain	Surat Rekomendasi Mengikuti Pelatihan UMKM/Wirawasta Keterangan Tanah diterbitkan maksimal 3 hari sejak persyaratan lengkap. (Sepanjang surat/ berkas permohonan masuk dan dinyatakan lengkap serta pejabat berwenang berada ditempat).
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Mengikuti Pelatihan UMKM/Wirawasta
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima ,tidak ada pungutan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	6. Pengaduan Langsung 7. Melalui Kotak Saran 8. Pengaduan melalui WA No. 085348491004 9. Melalui email kec.astambul.banjarkab@gmail.com 10. SP4N Lapor
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	11.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 12.Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 13. Dasar Hukum SKT pasal 24 ayat (2) PP nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang tunggu, Ruang kerja 2. ATK 3. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA/Sederajat 2. Menguasai perangkat computer 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Menguasai dan memahami tentang surat menyurat

4.	Pengawasan Internal	10. Camat 11. Sekretaris Kecamatan 12. Kasi Pemerintahan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan yang dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah/TTE.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	7. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 x dalam 1 tahun. 8. Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner SKM di lakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
9.	Jam Pelayanan	14. Setiap hari kerja 15. Senin s.d Kamis (08:00-15:00 WITA) 16. Jumat (08:00-15:00 WITA)

8.PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL BANTUAN DANA HIBAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Dari Desa 2. Proposal Lengkap
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon diterima dibagian Pelayanan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas, apabila lengkap dilanjutkan, apabila tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi. 3. Dokumen diproses dan di tandatangani camat atau pejabat berwenang 4. Berkas dicatat dibuku register 5. Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesain	Surat Rekomendasi Proposal Bnatuan Dana Hibah diterbitkan maksimal 3 hari sejak persyaratan lengkap. (Sepanjang surat/ berkas permohonan masuk dan dinyatakan lengkap serta pejabat berwenang berada ditempat).
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Proposal Bantuan Dana Hibah
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima ,tidak ada pungutan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung 2. Melalui Kotak Saran 3. Pengaduan melalui WA No. 085348491004 4. Melalui email

		kec.astambul.banjarkab@gmail.com 5. SP4N Lapor
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 8. Dasar Hukum SKT pasal 24 ayat (2) PP nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	9. Ruang tunggu, Ruang kerja 10. ATK 11. Komputer dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	5. Minimal SLTA/Sederajat 6. Menguasai perangkat computer 7. Mampu mengoperasikan computer 8. Menguasai dan memahami tentang surat menyurat
4.	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kasi Pemerintahan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan yang dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah/TTE.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan minimal 1 x dalam 1 tahun. 2. Survey Kepuasan Masyarakat melalui Kuisisioner SKM di lakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
9.	Jam Pelayanan	1. Setiap hari kerja 3. Senin s.d Kamis (08:00-15:00 WITA) 4. Jumat (08:00-15:00 WITA)

Ditetapkan di : Astambul
Pada Tanggal : 7 Januari 2025
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Camat



AHMAD FAUZI, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I. IV b
NIP. 196801231998031007



sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

