



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN PARINGIN SELATAN

Jl. Temenggung Jalil Muara Pitap No. 1 Kelurahan Batu Piring
Kode Pos 71662

KEPUTUSAN CAMAT PARINGIN SELATAN
NOMOR : 000.8.3.2/37/ CPRS / 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN PARINGIN SELATAN

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PARINGIN SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Paringin Selatan ;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Paringin Selatan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Paringin Selatan ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesi Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN

- KESATU : MENETAPKAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PARINGIN SELATAN;
- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat;
1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 - a. Persyaratan ;
 - b. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c. Jangka waktu pelayanan;
 - d. Biaya/ tarif;
 - e. Produk Pelayanan; dan
 - f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
 2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
 - a. Dasar Hukum;
 - b. Sarana dan prasarana. Dan/atau fasilitas;
 - c. Kompetensi pelaksana;
 - d. Jumlah Pelaksana;
 - e. Jaminan Pelayanan;
 - f. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan
 - g. Evaluasi kinerja pelaksana.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Kecamatan Paringin Selatan .
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Paringin Selatan
pada tanggal, 11 Mei 2026

CAMAT PARINGIN SELATAN,



RIZA KURNIAWAN, S.STP, M.IP
NIP.19870328 200602 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sekretaris Camat
2. Kasi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial
 3. Kasi Pemerintahan
 4. Kasi Pembangunan
 5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
 6. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
 7. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 8. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan

LAMPIRAN I:
KEPUTUSAN CAMAT PARINGIN SELATAN
NOMOR : 000.8.3.2/ 37 / CPRS / 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PARINGIN SELATAN

A. JENIS PELAYANAN KECAMATAN PARINGIN SELATAN

NO.	NAMA SEKSI	JENIS PELAYANAN
1.	SEKSI PELAYANAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	1. Pelayanan Usulan Guru Agama Keliling dan Petugas Kebersihan Tempat Ibadah 2. Pelayanan Perekaman E-KTP; 3. Pelayanan Pengajuan Dispensasi Nikah; 4. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris; 5. Pelayanan Santunan Kematian;
2	SEKSI PEMERINTAHAN	6. Fasilitasi Penyelasaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD); 7. Fasilitasi Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
3	TRANTIBUM (KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM)	8. Layanan Tindak lanjut Pelaporan Pengaduan
4	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	9. Pengumpulan Data Stunting di Desa dan Kelurahan 10. Pembinaan PKK Ke Desa 11. Mengumpulkan Data Laporan UMKM Desa 12. Memberikan Pembinaan Bersama Dinas Terkait Tentang Bagian BUMDes
5	SEKSI PEMBANGUNAN	13. Pelayanan Surat Rekomendasi Pengajuan Dana Desa (DDS); 14. Pelayanan Surat Rekomendasi Pengajuan Alokasi Dana Desa (ADD dan BHPRD); 15. Pelayanan Rekomendasi Buka Posting APBDES; 16. Pelayanan Rekomendasi SK EValuasi APBDes;

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BAGIAN PELAYANAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Jenis Layanan : 1. Pelayanan Usulan Guru Agama Keliling dan Petugas Kebersihan Tempat Ibadah

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kepala Desa/kelurahan yang Menerangkan bahwa benar benar guru agama keliling yang ada di desa yang bersangkutan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Buku Rekening Bank Kalsel 4. Surat Domisili jika BerKTP di Luar Kabupaten

		5. Surat Keterangan dari Pengurus tempat Ibadah yang serta Surat Keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas Mengarsipkan Berkas Usulan 4. Petugas membuat rekap Usulan dan Membuat Surat Rekomendasi Usulan yang di tandatangani Oleh Camat 5. Berkas, rekap usulan serta Surat Rekomendasi Diserahkan Ke Instansi Terkait untuk di Proses Lebih Lanjut
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Bulan November-Desember waktu untuk menerima usulan Guru Agam keliling dan petugas Kebersihan tempat Ibadah
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Usulan dari Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0822 5286 6323; • E-Lapor (SP4N lapor);
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Balangan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pemberian Insentif bagi Guru Pembimbing Keagamaan dan Petugas kebersihan Rumah Ibadah
8.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Ruang Tunggu 4. Kursi Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Administrasi Perkantoran 2. Memahami regulasi juklak dan juknis
10.	Pengawasan Internal	1. Penelitian berkas oleh petugas administrasi 2. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi pelayanan dan Kesejahteraan sosial 3. Penelitian berkas oleh petugas khusus 4. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas computer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila Berkas nya Sudah benar akan Masuk dalam usulan Guru Agama Keliling dan Petugas kebersihan Tempat Ibadah
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan ruang tunggu yang representative

		2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks keputusan terhadap pengguna

Jenis Layanan : 2. Pelayanan Perekaman E-KTP

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar / Blangko KTP dari Kelurahan/ desa 2. Fotocopy KK Keterangan: - Jika Pembaruan KTP asli disertakan - Jika KTP hilang membawa surat kehilangan dari Kepolisian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan register pada buku register KTP Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke UPTD Disdukcapil Kecamatan/ Disdukcapil Kabupaten Balangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pembuatan E-KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0822 5286 6323; • E-Lapor (SP4N lapor);
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014

		tentang pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Buku Registrasi E-KTP 4. Ruang tunggu 5. Kursi Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Administrasi Perkantoran 2. Menguasai Persyaratan dan prosedur E-KTP 3. Memahami regulasi juklak dan juknis
10.	Pengawasan Internal	1. Penelitian berkas oleh petugas administrasi 2. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi pelayanan dan kepegawaian 3. Penelitian berkas oleh petugas khusus 4. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari ; 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas computer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi dalam waktu 15 menit pembuatan permohonan pembuatan E-KTP belum selesai akan diantar ke tempat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan ruang tunggu yang representative 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks keputusan terhadap pengguna

Jenis Layanan : 3. Pelayanan Pengajuan Dispensasi Nikah

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar / Blangko Model N1,N2 N3,N4,N7 2. Fotocopy data pendukung : KK,KTP, surat/ akta Kelahiran ijazah 3. Surat Pengantar dari KUA
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan register pada buku pengajuan Dispensasi Nikah 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan

4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0822 5286 6323; • E-Lapor (SP4N lapor);
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana Prasarana dan	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Buku Registrasi Surat Dispensasi Nikah 4. Ruang tunggu 5. Kursi Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Administrasi Perkantoran 2. Menguasai Persyaratan dan prosedur surat dispensasi nikah 3. Memahami regulasi juklak dan juknis
10.	Pengawasan Internal	1. Penelitian berkas oleh petugas administrasi 2. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi pelayanan dan kepegawaian 3. Penelitian berkas oleh petugas khusus 4. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari ; 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas computer
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan ruang tunggu yang representative Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan Evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks keputusan terhadap pengguna

Jenis Layanan : 4. Surat Keterangan Ahli Waris

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	Surat permohonan ahli waris Fotocopy KTP ahli waris Fotocopy saksi waris Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris Fotocopy surat kematian / akta kematian(legalisir) Surat pernyataan bersama ahli waris yang diterbitkan kepala desa /lurah (bermaterai)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register keterangan ahli waris 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkaitberkoordinasi dengan SKPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit, Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0822 5286 6323; • E-Lapor (SP4N lapor);
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana	Perangkat Komputer Perangkat Printer Buku Registrasi Surat Keterangan Ahli

		Waris Ruang tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	10-15 menit, Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
10.	Pengawasan Internal	Penelitian berkas oleh petugas administrasi Penelitian draft final dilakukan oleh kasi pelayanan dan kepegawaian Penelitian berkas oleh petugas khusus
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari ; 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas computer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi dalam waktu 15 menit pembuatan permohonan surat keterangan ahli waris belum selesai akan diantar ke tempat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan ruang tunggu yang representative Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks keputusan terhadap pengguna

Jenis Layanan : 5. : surat santunan kematian

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	Surat pengantar kelurahan /desa Surat keterangan ahli waris Surat keterangan tidak mampu Akta kematian Fotocopy KTP dan KK Ahli Waris Fotocopy KTP & KK yang meninggal
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah Kelengkapan Berkas Benar Petugas melakukan register Pada Buku register Kematian 4. Berkas di Serahkan oleh Petugas untuk di Proses lebih Lanjut oleh Dinas terkait
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5-10 menit jika berkas sudah lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan santunan kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0822 5286 6323; • E-Lapor (SP4N lapor);
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik - Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana	Perangkat Komputer Perangkat Printer Buku Registrasi Surat Keterangan Surat kematian Ruang tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Administrasi Perkantoran Menguasai Persyaratan dan prosedur Kematian Memahami regulasi juklak dan juknis
10.	Pengawasan Internal	Penelitian berkas oleh petugas administrasi Penelitian draft final dilakukan oleh kasi pelayanan dan kepegawaian Penelitian berkas oleh petugas khusus Penelitian draft final dilakukan oleh kasi yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari ; 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas computer
12.	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan ruang tunggu yang representatif Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks keputusan terhadap pengguna

Jenis Layanan : 6. Fasilitasi Penyelasaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD)

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Fasilitasi Penyelasaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1.Pemerintahan Desa menyampaikan draft LPPD ke Kecamatan 2.Kasi Pemerintahan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas 3.Dilakukan verifikasi dan evaluasi isi laporan 4.Apabila terdapat kekurangan, dokumen dikembalikan untuk diperbaiki 5.LPPD yang telah lengkap diregistrasi dan diarsipkan 6.Kecamatan memberikan hasil fasilitasi/verifikasi kepada pemerintah desa
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (Tiga) sampai 7 (Tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen LPPD Desa yang telah diverifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Pemerintahan di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0822 5286 6323; • E-Lapor (SP4N lapor);
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang desa. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa 4. Peraturan Menteri dalam Negeri tentang Laporan dan Evaluasu Penyelenggaraan

		Pemerintahan Desa
8.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Ruang Tunggu 4. Kursi Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Administrasi Perkantoran 2. Menguasai Persyaratan dan prosedur Laporan LPPD 3. Memahami regulasi juklak dan juknis
10.	Pengawasan Internal	1. Penelitian berkas Laporan dilakukan oleh petugas administrasi 2. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi dalam waktu 15 menit pembuatan permohonan Surat keterangan tidak mampu belum selesai akan diantar ke tempat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan ruang tunggu yang representative
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi berkala setiap bulan

Jenis Layanan : 7. Fasilitasi penyelesaian Laporan Kinerja Badan
Permusyawaratan Desa (BPD)

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari BPD/Pemerintah Desa. 2. Draft Laporan Kinerja BPD. 3. Data kegiatan dan hasil kerja BPD. 4. Dokumen rapat BPD dan berita acara. 5. Dokumen pendukung administrasi lainnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. BPD/Pemerintah Desa menyampaikan draft Laporan Kinerja BPD ke Kecamatan. 2. Kasi Pemerintahan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen. 3. Dilakukan verifikasi dan evaluasi isi laporan. 4. Apabila terdapat kekurangan, dokumen dikembalikan untuk diperbaiki. 5. Laporan yang telah lengkap diregistrasi dan diarsipkan. 6. Kecamatan memberikan hasil fasilitasi/verifikasi kepada BPD/Pemerintah Desa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) sampai 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Laporan Kinerja BPD yang telah diverifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Pemerintahan di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0822 3465 7859; • E-Lapor (SP4N lapor);

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa. 6. Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Ruang Tunggu 4. Kursi Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Administrasi Perkantoran 2. Menguasai Persyaratan dan prosedur Laporan Kinerja BPD 3. Memahami regulasi juklak dan juknis
10.	Pengawasan Internal	1. Penelitian berkas Laporan dilakukan oleh petugas administrasi 2. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi dalam waktu 15 menit pembuatan permohonan Surat keterangan tidak mampu belum selesai akan diantar ke tempat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan ruang tunggu yang representative
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi berkala setiap bulan

Jenis Layanan : 8. **Layanan Tindak lanjut Pelaporan Pengaduan**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Uraian lengkap mengenai kejadian/gangguan ketenteraman dan ketertiba
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Datang langsung ke kantor kecamatan atau kelurahan 2. Melalui surat resmi 3. Melalui kanal pengaduan online (jika tersedia) 4. Melalui call center, WA, atau media sosial resmi instansi
3.	Jangka Waktu	Harus Segera Di tindak lanjuti (10 Menit)

	Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Lembar Formulir Pengaduan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • E-Lapor (SP4N lapor); • Telp. 0851 2420 6227; • Aplikasi WhatsApp
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah NOMOR 6 TAHUN 2022
8.	Sarana dan Prasarana	1.Meja Layanan Pengaduan Khusus (Trantib) 2. Formulir Pengaduan Masyarakat
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban (Trantib) 2. Petugas Pelayanan Umum 3. Petugas Sekretariat Kecamatan 4. Petugas Administrasi Layanan Pengaduan
10.	Pengawasan Internal	1 Menjamin proses penerimaan dan penanganan pengaduan berjalan sesuai prosedur (SOP) 2. Mencegah penyalahgunaan wewenang dan pelanggaran etika pelayanan 3. Meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pelayanan publik 4. Memberikan jaminan bahwa laporan masyarakat ditindaklanjuti secara objektif dan profesional
11.	Jumlah Pelaksana	Camat Paringin Selatan, Kasi Trantibum dan Seluruh Staf
12.	Jaminan Pelayanan	☐ Diterima dengan baik ☐ Diverifikasi secara adil ☐ Ditindaklanjuti secara profesional ☐ Dilayani tanpa diskriminasi ☐ Diproses sesuai waktu dan prosedur yang jelas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Berlangsung dalam suasana yang aman dan nyaman 2. Menjaga keselamatan masyarakat maupun petugas 3. Menghindari intimidasi, kekerasan verbal/fisik, atau penyalahgunaan data 4. Membangun kepercayaan antara masyarakat dan pemerintah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Meningkatkan profesionalisme, integritas, dan responsivitas pelaksana

		2. Sebagai dasar pembinaan, pelatihan, atau pengambilan keputusan manajerial 3. Menilai efektivitas dan kualitas kinerja petugas/pelaksana layanan pengaduan
--	--	---

17. Jenis Layanan : **9. Pengumpulan Data Stunting di Desa dan Kelurahan**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1.Data Dan Pemetaan Stunting 2.Peserta Yang Representatif (Pemdes, BPD, Tim& Kader , Kelompok Sasaran (Ibu Hamil, Calon Pengantin, Ibu Menyusui , Dan Balita . 6. Perumusan Progam Pencegahan Stunting Di Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Hasil Pemetaan Kasus Stunting Termasuk Jumlah Anak , Ibu Hamil Bersiko Dan Data Gizi Lainnya. 2.Merumuskan rencana kegiatan konvergensi penanganan stunting yang terperinci dan mendokentasi kan hasil kesepakatan ,keputusan, komitmen dalam sebuah acara yang ada di tandatangani oleh rembuk stunting , dan membahas progam yang bersifat teknis medis seperti pemberian makanan tambahan (PMT)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam 30 Menit (Waktu Pelaksanan Kegiatan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Kesehatan Ibu dan Anak Progam Edukasi Dan Stimulasi Tumbuh Kembang Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0851- 6661- 0779 • E-Lapor (SP4N lapor);
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting dan Rencana Tidak Lanjut (RTL) Rembuk Stunting Kabupaten Balangan
8.	Sarana dan Prasarana	1.Fasilitas Pertemuan Seperti Ruang,Peralatan (Meja,Kursi,Pengeras Suara , ATK, Komputer Dan Printer)
9.	Kompetensi Pelaksana	1. kemampuan Komunikasi Dan Sosialisasi 2. Analisis data Stunting 3. Evaluasi & Pemantauan
10.	Pengawasan Internal	Asupan Nutrisi makanan Dan status

		Kesehatan balita tersebut
11.	Jumlah Pelaksana	Tidak Di tentukan Secara seragam karena melibatkan berbagai pihak yang berbeda di setiap desa/kecamatan seperti pemerintahan desa,kader kesehatan, tokoh masyarakat, ibu hamil dan balita.
12.	Jaminan Pelayanan	Serangkaian komitmen dan aksi yang di sepekati dalam forum musyawarah desa untuk memastikan pelayanan pencegahan dan penanganan stunting .
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Memberikan asi yang hewani setelahnya 2. memantau tumbuh kembang anak secara berkala di posyandu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks keputusan terhadap pengguna

Jenis Layanan : **10. Pembinaan PKK Ke Desa**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Buku administrasi Yang di Butuhksn
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1.Berita Acara Pembentukan Kelompok PKK Dokumen Resmi yang mencatat Proses Pembentukan PKK 2.Surat Permohonan Pengesehan 3 Daftar hadir : Dokumen Berisi daftar nama anggota yang hadir , saat Pembentukan PKK 4 Fotokopi KTP 5.Foto Kegiatan PKK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Melaksanakan Pembinaan PKK setiap Bulan Dan di sesuaikan jadwal desa
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Meliputi UMKM, Pertanian, Kesehatan, Pendidikan Dan Keterampilan , Program Keluarga bencana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8;
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor Tahun 99 tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesehjahteraan Keluarga Dan Peraturan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan Dan Kesehjahteraan Keluarga Dan Peraturan

		3. Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pelaksana Gerakan PKK
8.	Sarana dan Prasarana	Komputer, ATK, Alat Pertanian, Gedung Balai Desa
9.	Kompetensi Pelaksana	Pemahaman , kemampuan , Intergrasi Untuk Mejalankan 10 Progam Pokok PKK
10.	Pengawasan Internal	Untuk Memastikan Progam Kerja Dan Pengelolaan Keuangan PKK Berjalan Sesuai standar , Efektif .
11.	Jumlah Pelaksana	Anggota Ibu-Ibu Pkk Desa
12.	Jaminan Pelayanan	Bidang kesehatan,Pendidikan , Pandang Sandang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rasa aman, Bebas dari Bahaya Resiko.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Proses sistematis Untuk Menilai Sejauh mana progam PKK Di Laksanakan Dengan baik Di Tingkat Desa,Dan Kelurahan.

Jenis Layanan : **11. Pelayanan Mengumpulkan Data Laporan UMKM Desa**

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	Data Pribadi : 1 Nama Lengkap 2 NIK 3 alamat,no telpon Data Usaha : 1 Jenis Usaha , Modal 2 laporan keuangan 3 Jumlah Modal usaha 4 NPWP (Jika Ada) 5 Rekening Bank (Jika Masih Ada)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1.Siapkan Semua Dokumen 2.Isi Formulir 3. Lampiran sederhana 4. Serahkan ke petugas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tidak ada
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Data Laporan UMKM Desa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • E-Lapor (SP4N lapor);
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, Dan menengah Yang Terjadi Landasan Hukum 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, Dan Pemberdayaan koperasi Usaha Mikro, Kecil, Dan menengah
8.	Sarana dan Prasarana	Sumber Daya Pendukung Operasional, produksi dan pemasaran UMKM
9.	Kompetensi Pelaksana	Keterampilan teknis dan manerial yang penting untuk mengembangkan bisnis
10.	Pengawasan Internal	Serangkaian proses dan prosedur yang di rancang untuk memantau, mengevaluasi , dan mengendalikan kegiatan UMKM.
11.	Jumlah Pelaksana	1. total usaha 2 tenaga kerja Kontribusi ekonomi
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Kredit Yang Di sediakan oleh lembaga penjamin .
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Meliputi BPJS, Asuransi Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pengukuran Menyeluruh Menggunakan Berbagai Indikator seperti Keuangan , kinerja operasional.

Jenis Layanan : **12. Memberikan Pembinaan Bersama Dinas Terkait Tentang Bagian BUMDes**

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Dokumen Legalitis : Berita Acara Musyawarah desa Perdes Tentang pendirian Bumdes Anggaran Dasar (AD) Progam Kerja Bumdes No Pajak (NPWP) Surat Kuasa (Jika BUMDes Bersama) 1. Persyaratan Untuk Legalitis Usaha (NIB) 2. Akta Pendirian Dan SK Pengesehan Bumdes 3. NPWP 4. KTP 5. Alamat Dan Domisili
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1 Melakukan Revatitasi stuktur pengurus dan unit usaha 2. revisi AD/ART 3. Perencanaan Kerja 4. Pelaporan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap bulan jadwal desa

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Peternakan Dan Pertanian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagian Pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8;
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 20124 tentang Desa Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang BUMDes Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang pendataan , pembinaan , BUMDes .
8.	Sarana dan Prasarana	Gedung kantor, perabot ,peralatan kantor .
9.	Kompetensi Pelaksana	10-15 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
10.	Pengawasan Internal	Bidang manajemen , keuangan dan operasional usaha.
11.	Jumlah Pelaksana	Tergantung pada stuktur organisasi masing-masing desa.
12.	Jaminan Pelayanan	Transparasi ,akuntabilitas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlindungan hukum, jaminan social , Perlindungan aset
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Proses Pengukuran dan penilaian sejauh mana BUMDes mencapai tujuan melalui kinerja pelaksana.

Jenis Layanan : **13 Pelayanan Surat Rekomendasi Pengajuan Dana Desa (DDS)**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	Permohonan dari desa,Laporan Realisasi dan capaian keluaran dana desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas membuat rekomendasi untuk mengajukan kepada Camat dan ditandatangani 4. Petugas melakukan register Pada Buku Rekomendasi pengajuan DDS 5. Berkas diserahkan kepada pemohon

		untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit, Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat rekomendasi pengajuan DDS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Seksi Pembangunan di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0822 5286 6323; • E-Lapor (SP4N lapor);

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. 3. Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan .
8.	Sarana dan Prasarana	1.Perangkat Komputer 2.Perangkat Printer 3.Buku Registrasi Surat pengajuan DDS 4.Ruang Tunggu 5.Kursi Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Administrasi Perkantoran 2. Menguasai Persyaratan dan prosedur surat pengajuan rekomendasi DDS 3. Memahami regulasi juklak dan juknis
10.	Pengawasan Internal	1. Penelitian berkas oleh petugas administrasi 2. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi Pembangunan 3. Penelitian berkas oleh petugas khusus 4. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi dalam waktu 15 menit pembuatan permohonan Surat pengajuan rekomendasi DDS belum selesai akan diantar ke tempat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan ruang tunggu yang representative 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks keputusan

		terhadap pengguna
--	--	-------------------

Jenis Layanan : **14. Pengajuan ADD dan BHPRD**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan penyaluran dari kepala desa 2. Dokumen rencana anggaran kas desa 3. laporan realisasi penggunaan ADD dan BHPRD 4. Laporan kinerja BPD 5. Laporan penyelenggaraan pemerintahan desa (LPPD) 6. Surat Pertanggungjawaban mutlak ADD BHPRD.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	5. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 6. Petugas meneliti kelengkapan berkas 7. Setelah kelengkapan berkas benar petugas membuat rekomendasi untuk mengajukan kepada Camat dan ditandatangani 8. Petugas melakukan register Pada Buku Rekomendasi pengajuan DDS 9. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit, Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon/WA pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengajuan ADD dan BHPRD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Seksi Pembangunan di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0822 5286 6323; • E-Lapor (SP4N lapor);
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan

8.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Buku Registrasi Surat pengajuan ADD dan BHPRD 4. Ruang tunggu 5. Kursi Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Administrasi Perkantoran 2. Menguasai Persyaratan dan prosedur surat pengajuan rekomendasi ADD dan BHPRD 3. Memahami regulasi juklak dan juknis
10.	Pengawasan Internal	1. Penelitian berkas oleh petugas administrasi 2. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi Pembangunan 3. Penelitian berkas oleh petugas khusus 4. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi dalam waktu 15 menit pembuatan permohonan Surat pengajuan rekomendasi ADD dan BHPRD belum selesai akan diantar ke tempat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan ruang tunggu yang representative 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks keputusan terhadap pengguna

Jenis Layanan : **15. Pelayanan Rekomendasi Buka Posting APBDES;**

PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Usul Posting dari Kepala Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa Surat 2. Petugas menerima surat 3. Setelah Surat diteliti tidak ada kesalahan,petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan register pada buku Surat Keluar 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit, Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Buka Posting APBDes

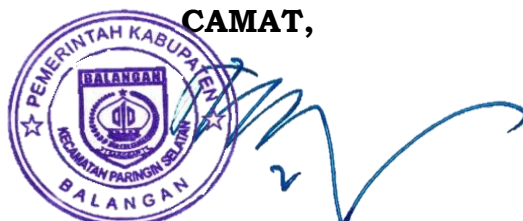
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Seksi Pembangunan di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0822 5286 6323; • E-Lapor (SP4N lapor);
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 3. Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Buku Registrasi Usul Posting 4. Ruang tunggu 5. Kursi Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Administrasi Perkantoran 2. Menguasai Persyaratan dan prosedur surat permohonan usul posting APBDes 3. Memahami regulasi juklak dan juknis
10.	Pengawasan Internal	1. Penelitian berkas oleh petugas administrasi 2. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi Pembangunan 3. Penelitian berkas oleh petugas khusus 4. Penelitian draft final dilakukan oleh kasi yang membidangi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari : 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas computer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi dalam waktu 15 menit pembuatan permohonan Surat Permohonan Usul Posting APBDes belum selesai akan diantar ke tempat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan ruang tunggu yang representative 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2. Dilaksanakan evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks keputusan terhadap pengguna

Jenis Layanan : **16. Pelayanan Rekomendasi SK Evaluasi APBDes**

PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa 2. Perdes mengenai kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan local berskala desa 3. Perdes tentang RPJMDes 4. Perdes RKPDes tahun berkenaan 5. Perdes tentang anggaran pendapatan dan belanja desa 6. Rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai Penjabaran APB Desa 7. Perdes mengenai pembentukan Dana Cadangan, jika tersedia 8. Perdes mengenai penyertaan modal, jika tersedia 9. Keputusan Musyawarah BPD Pembahasan dan Penyepakatan Perdes tentang APBD Desa dan Berita Acara Hasil Musyawarah Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register keterangan ahli waris 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkaitberkoordinasi dengan SKPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit, Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Evaluasi APBDes
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	• Bagian Seksi Pembangunan di Kecamatan Paringin Selatan Jl. Temanggung Jalil No.8; • Telp. 0822 5286 6323; • E-Lapor (SP4N lapor);
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik

		Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Printer 3. Buku Registrasi SK EValuasi APBDes 4. Ruang tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	10-15 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
10.	Pengawasan Internal	Penelitian berkas oleh petugas administrasi Penelitian draft final dilakukan oleh kasi Pembangunan Penelitian berkas oleh petugas khusus
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari ; 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi dalam waktu 15 menit pembuatan permohonan surat keterangan ahli waris belum selesai akan diantar ke tempat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan ruang tunggu yang representative Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks keputusan terhadap pengguna

CAMAT,



RIZA KURNIAWAN, S.STP, M.IP
NIP. 19870328 200602 1 001

MAKLUMAT PELAYANAN

“ 1. Berjanji dan Memiliki Kesanggupan untuk Melaksanakan Pelayanan Publik sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan.

2.Memberikan Pelayanan Publik sesuai dengan Kewajiban dan akan Melakukan Perbaikan secara terus menerus; dan

3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila pelayanan public yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.”