



**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PARINGIN
KABUPATEN BALANGAN
TAHUN 2025**





PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN PARINGIN

Jl. Jend. A. Yani Telp./Fax. (0526) 2894137 Kode Pos 71611

KEPUTUSAN CAMAT PARINGIN

NOMOR : 800 / 160 / CPAR / 2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN PARINGIN**

CAMAT PARINGIN

Menimbang

- : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. Bahwa berkenaan dengan maksud huruf (a) diatas maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Paringin tentang standar pelayanan pada kantor Kecamatan Paringin Kabupaten Balangan.

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 22), tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265
- 2. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik.
- 3. Keputusan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan
- 4. Peraturan daerah kabupaten Balangan nomor 2 tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah kabupaten Balangan tahun 2008 nomor 2, tambahan lembaran Daerah Kabupaten Balangan nomor 43).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

:

KESATU

: Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan paringin sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan pada kantor Kecamatan Paringin meliputi :

1. Pelayanan rekomendasi pembuatan E-KTP
2. Pelayanan pengajuan dispensasi nikah
3. Pelayanan pengajuan surat keterangan ahli waris
4. Pelayanan rekomendasi surat keterangan tidak mampu (SKTM)
5. Pelayanan rekomendasi proposal
6. Pelayanan permohonan santunan kematian

KETIGA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

: Paringin

Pada tanggal

: 01 Juli 2025



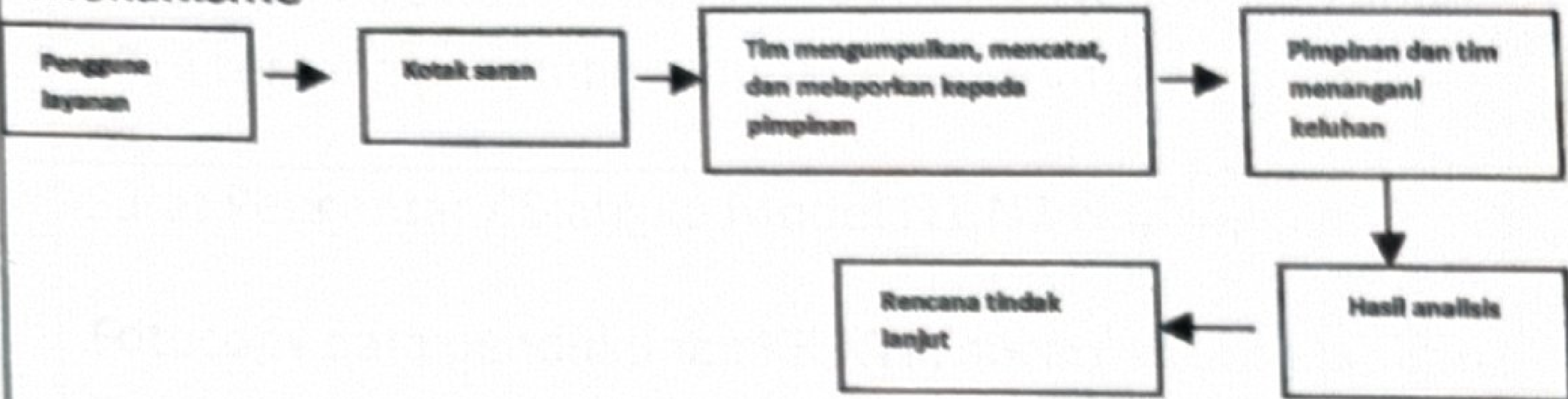
CAMAT PARINGIN

HUDI DARMAWAN, M.I.P

NIP. 19860427 200412 1 001

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pembuatan E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar / Blangko KTP dari Kelurahan/ desa Fotocopy KK Keterangan: Jika Pembeharuan KTP asli disertakan Jika KTP hilang membawa surat kehilangan dari Kepolisian
3	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 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke UPTD Disdukcapil Kecamatan/ Disdukcapil Kabupaten Balangan
4	Jangka waktu penyelesaian	10-15 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Rekomendasi Pembuatan E-KTP
7	Sarana dan prasaran / atau fasilitas	Perangkat Komputer Perangkat Printer Buku Registrasi E-KTP Ruang tunggu Kursi Tunggu
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai Administrasi Perkantoran Menguasai Persyaratan dan prosedur E-KTP Memahami regulasi juklak dan juknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	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
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Mekanisme  <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan tim menangani keluhan] D --> E[Hasil analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari ; 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jumlah 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	6. Disediakan ruang tunggu yang representative 7. Disediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan Evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna layanan

Jenis Pelayanan : Dispensasi Nikah

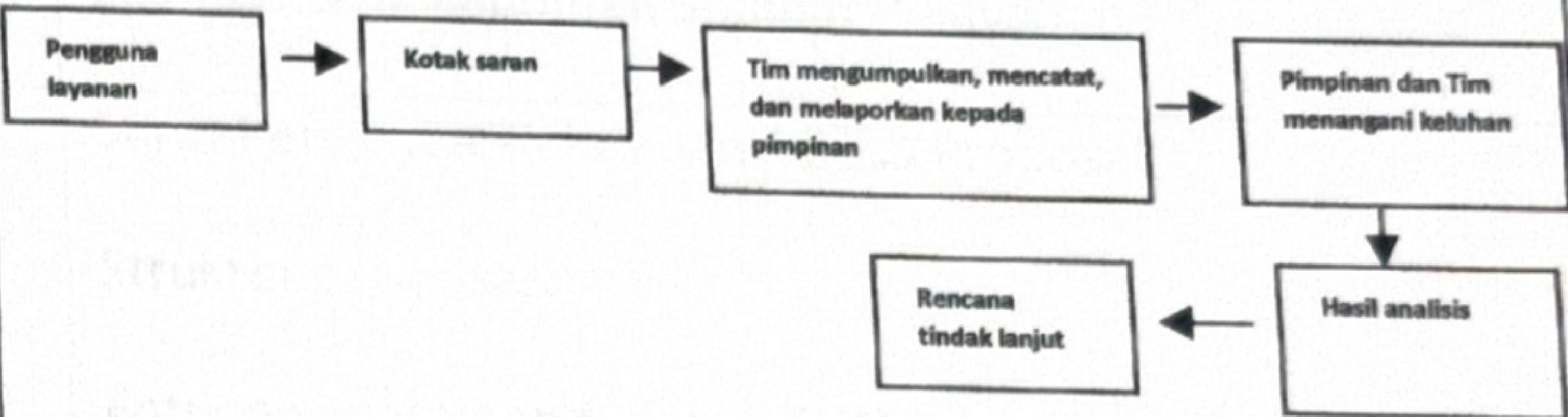
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar / Blangko Model N1,N2 N3,N4,N7 Fotocopy data pendukung : KK,KTP, surat/ akta Kelahiran ijazah Surat Pengantar dari KUA
3	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
4	Jangka waktu penyelesaian	10-15 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Dispensasi Nikah
7	Sarana dan prasaran / atau fasilitas	Perangkat Komputer Perangkat Printer Buku Registrasi Surat Dispensasi Nikah Ruang tunggu Kursi Tunggu
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai Administrasi Perkantoran Menguasai Persyaratan dan prosedur surat dispensasi nikah Memahami regulasi juklak dan juknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	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
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan tim menangani keluhan] D --> E[Hasil analisis] E --> F[Kotak saran] </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari ; 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jumlah pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi dalam waktu 15 menit pembuatan permohonan dispensasi nikah belum selesai akan diantar ke tempat pemohon
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	6. Disediakan ruang tunggu yang representative 7. Disediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan Evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna layanan

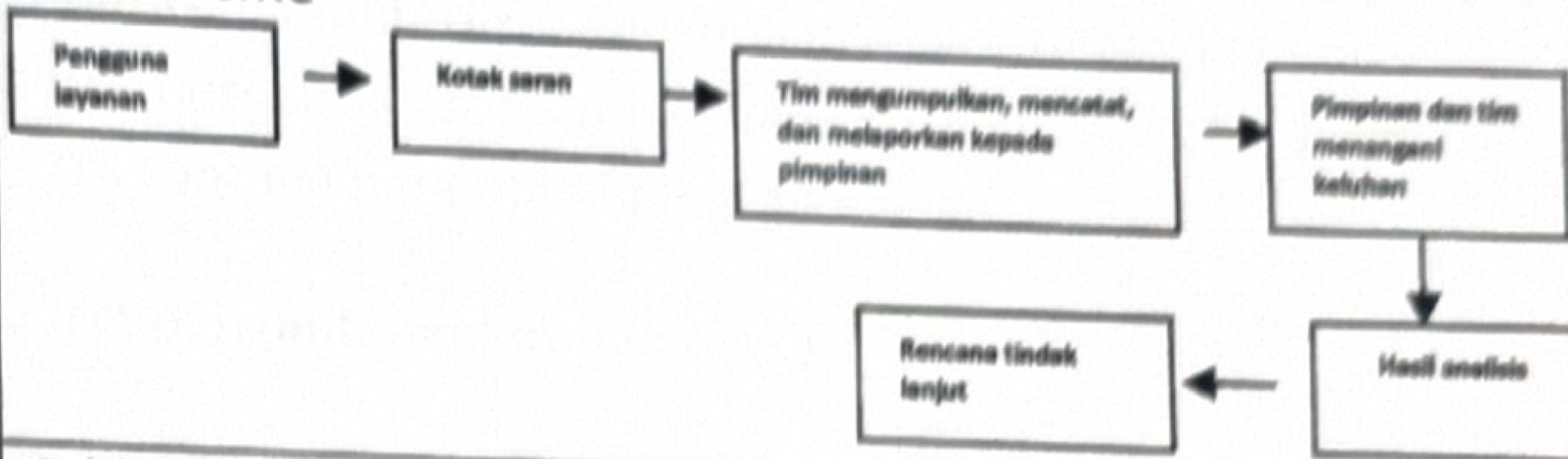
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan pelayanan	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)
3	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 terkait
4	Jangka waktu penyelesaian	10-15 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Surat keterangan ahli waris
7	Sarana dan prasaran / atau fasilitas	Perangkat Komputer Perangkat Printer Buku Registrasi Surat Keterangan Ahli Waris Ruang tunggu Kursi Tunggu
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai Administrasi Perkantoran Menguasai Persyaratan dan prosedur surat keterangan ahli waris Memahami regulasi juklak dan juknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	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
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Mekanisme <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan tim menangani keluhan] D --> E[Hasil analisis] E --> F[Kotak saran] </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari ; 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jumlah 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	6. Disediakan ruang tunggu yang representative 7. Disediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan Evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna layanan

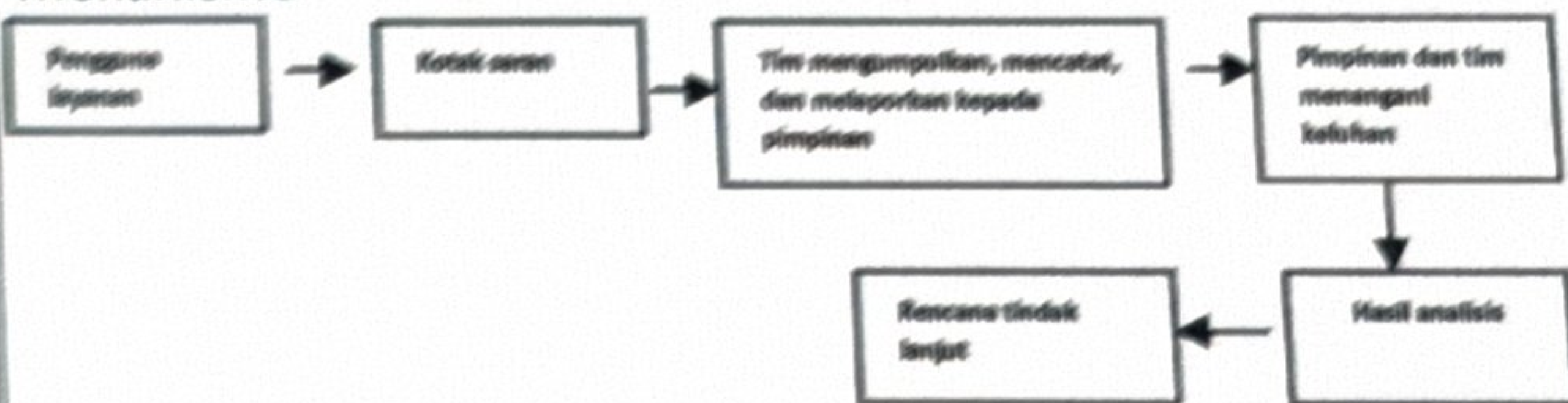
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik Keputusan menteri kepenggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan
2	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar Kelurahan / Desa Foto Copy data pendukung : KK, KTP dsb
3	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 Rekomendasi Surat Keterangan tidak mampu (SKTM) 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait
4	Jangka waktu penyelesaian	10-15 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)
7	Sarana dan prasaran / atau fasilitas	Perangkat Komputer Perangkat Printer Buku Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu Ruang tunggu Kursi Tunggu
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai Administrasi Perkantoran Menguasai Persyaratan dan prosedur surat keterangan tidak mampu Memahami regulasi juklak dan juknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	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
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Mekanisme  <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani keluhan] D --> E[Hasil analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari ; 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jumlah 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 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan Evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar Kelurahan / Desa Proposal Struktur organisasi Fotocopy data penduduk: KK, KTP dsb
3	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 Proposal 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait terkait
4	Jangka waktu penyelesaian	10-15 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Rekomendasi Proposal
7	Sarana dan prasaran / atau fasilitas	Perangkat Komputer Perangkat Printer Buku Registrasi Proposal Ruang tunggu Kursi Tunggu
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai Administrasi Perkantoran Menguasai Persyaratan dan prosedur proposal Memahami regulasi juklak dan juknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	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
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Mekanisme  <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan tim menangani keluhan] D --> E[Hasil analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari ; 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jumlah pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi dalam waktu 15 menit pembuatan permohonan proposal belum selesai akan diantar ke tempat pemohon
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	5. Disediakan ruang tunggu yang representative 6. Disediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan Evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	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
2	Persyaratan pelayanan	Surat pengantar kelurahan /desa Surat keterangan ahli waris Surat keterangan miskin Fotocopy data penduduk: KK,KTP dsb
3	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 Kematian 5. Penyaluran santunan di serahkan kepada pemohon (ahli waris) untuk dilanjutkan ke dinas instansi terkait
4	Jangka waktu penyelesaian	10-15 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telfon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk layanan	Surat Keterangan santunan kematian
7	Sarana dan prasaran / atau fasilitas	Perangkat Komputer Perangkat Printer Buku Registrasi Surat Keterangan santunan kematian Ruang tunggu Kursi Tunggu
8	Kompetensi pelaksana	Menguasai Administrasi Perkantoran Menguasai Persyaratan dan prosedur Kematian Memahami regulasi juklak dan juknis

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	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
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	Mekanisme  <pre> graph LR A[Pengguna layanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat, dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan tim menangani keluhan] D --> E[Hasil analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang, terdiri dari ; 1 (satu) orang penanggung jawab 1 (satu) orang petugas komputer
12	Jumlah pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi dalam waktu 15 menit pembuatan permohonan santunan kematian belum selesai akan diantar ke tempat pemohon
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Disediakan ruang tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan Evaluasi dan registrasi pada administrasi berkala setiap bulan dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna layanan