

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN LOA JANAN ILIR

Jenis Pelayanan : Izin Membuka Tanah Negara (IMTN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kota Samarinda Kota Nomor 2 Tahun 2019 tentang Izin Membuka Tanah Negara - Perwali Samarinda No. 61 Tahun 2019 tentang Izin Membuka Tanah Negara - Perwali Samarinda No. 14 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan IMTN - Peraturan walikota Samarinda Nomor 73 tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan walikota Bonor 14 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Izin Membuka Tanah Negara - Peraturan Presiden No. 34 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan. - Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN No. 9 tahun 1999 tentang Tata cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara.
2.	Persyaratan	- Foto Copy KTP & KK Pemohon - Foto Copy KTP 4 Saksi batas tanah - Surat Pernyataan penguasaan fisik tanah (tidak sengketa) - Bukti Surat Tanah/alas hak (jika ada) - Tanda Lunas PBB tahun terakhir - Peta Sket Lokasi yang ditandatangani saksi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pendaftaran : Mengisi Fomulir dan melengkapi berkas - Verifikasi : Penyerahan dan verifikasi berkas (bila lengkap berkas dan persyaratan lanjut dengan - Pengukuran : Peninjauan dan pengukuran Lokasi/lapangan oleh petugas - Pengumuman :Pengumuman data fisik dan yuridis (jika tidak ada pihak yang keberatan dibuat Berita Acara Pengumuman - Penerbitan : Penerbitan IMTN dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang
4.	Waktu Pelayanan	- Hari Senin – Kamis 08.00-15.30 wita - Jumat 08.00 – 14.30 wita - Persyaratan Lengkap : -/+ 2 Bulan selesai
5.	Biaya/Tarif	- Pengadaan Plang/benner, Pengumuman - Konsumsi dan Tranportasi Tim Peninjauan lapangan,Pengeluaran ditanggung pemohon - Foto Copy, dan lain-lain
6.	Produk Pelayanan	IMTN
7.	Pengelolaan Pengaduan	Melalui : - Camat - Pem & Trantib - Website Kecamatan Loa Janan Ilir

8.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	- Ruangan Ber AC - Computer 1 Unit - Printer 1 Unit - Ruanga Layanan Front Office
9.	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal SMA - Mampu Berkompetensi - Mampu mengoperasikan Computer
10.	Pengawasan Internal	- Camat - Kasi Pem & Trantip
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 (tiga) orang - Petugas Layanan Front Office
12.	Jaminan Pelayanan	- Berdasarka SOP Kec.Loa Janan Ilir - Verifikasi Berkas yang di ajukan oleh pemohon dilakukan Kasi Pemerintahan - Peninjauan Lapangano leg petugas (Kecamatan/Kelurahan) - Pengumuman, IMTN wajib di umumkan unutm memastikan tidak ada sengketa - Penerbitan, persyaratan terpenuhi dan tidak ada sengketa, IMTN akan di paraf dan ditandatangani oleh Camat - Pengamanan Arsip, Kecamatan bertanggung Jawab memelihara, menyimpan dan mengamankan arsip warkah IMTN yang telah di terbitkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Di atur melalui standar pelayanan public yang ketat untuk memastikan legalitas, transparan dan perlindungan bagi pemohon, termasuk , Jaminan Keamanan : - Verifikasi berlapis - Pengamanan Arsip - Kerahasiaan Dokumen Sistem Online/Digital, serta Keselamatan Pelayanan : - Pemeriksaan Lapangan - Kepastian Hukum - Perlindungan Hukum - Keamanan Lokasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi secara berjenjang - Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) secara pertriwulan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN LOA JANAN ILIR

Jenis Pelayanan : Surat Dispensasi Nikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UU No. 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Foto Copy N1, N2, N3 ari Kelurahan 1 rangkap 3. Persyaratan belum menikah dari Kelurahan 4. Pas foto calon Pengantin ukuran 3x2 (4 lembar), 4x6 (1lembar).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyerahkan surat pengantar dari kelurahan ke petugas Kecamatan. - Petugas memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan dari KUA - Kasi Kesra melakukan Verifikasi berkas dan menyusun naskah dinas surat dispensasi nikah serta memparaf/tanda tangan surat dispensasi nikah. - Petugas merestrasi dan menyetempel surat dispensasi nikah serta menyerahkan kepada pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	- Hari Senin sd Kamis 08.00 – 15.30 wita - Hari Jumat 08.00 – 14.30 wita - Berkas Lengkap 20 menit selesai
5.	Biaya/Tarif	- Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	- Surat Dispensasi Nikah
7.	Pengelolaan Pengaduan	- Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir - https://kec-loa-janan-ilir.samarindakota.go.id
8.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	- Ruangan ber AC - Komputer 1 unit - Printer 1 unit - Buku Registrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	- S1, SLTA - Memahami proses administrasi - Dapat mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	- Sesuai dengan SOP, keabsahan dokumen dan mencegah penyalahgunaan wewenang
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 (tiga) orang operator - Seluruh Petugas Layanan Front Office
12.	Jaminan Pelayanan	- Berkas lengkap, Proses cepat, transparan dan berperspektif perlindungan anak. - Dokumen sah ditandatangani Camat/Pejabat berwenang
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Terutama di pengadilan Agama dan Kecamatan, diwujudkan melalui prosedur yang ketat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi Pelayanan melalui rapat staf setiap bulan. - Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) secara pertriwulan

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN LOA JANAN ILIR**

Jenis Pelayanan : Surat Laporan Kehilangan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Pasal 57) : Mengatur bahwa jika sertifikat hilang, dapat mengajukan permohonan sertifikat pengganti kepada Kepala Kantor Pertanahan - Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 tahun 1999 : Mengatur tata cara pemberian dan pembatalan hak atas tanah, termasuk prosedur kehilangan - Peraturan Wali kota Samarinda No. 14 Tahun 2022 : Mengatur teknis pelaksanaan IMTN, Dimana arsip warkah IMTN di simpan oleh Camat dan hanya bisa dikeluarkan untuk mendapatkan pengadilan atau sertifikat (BPN)
2.	Persyaratan	- Foto Copy KTP Pelapor - Foto Copy Surat Tanah - Surat dan Laporan Kehilangan dari Kelurahan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa surat Pengantar RT, Pengantar dari Kelurahan, dan menyerahkan berkas kepada Petugas Pemerintahan yang ada di Kecamatan.
4.	Waktu Pelayanan	- Hari Senin – Kamis 08.00 – 15.30 wita - Hari jumat 08.00 – 15.00 - Berkas Lengkap, 30 menit Selesai
5.	Biaya/Tarif	- Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Laporan Kehilangan Surat Tanah
7.	Pengelolaan Pengaduan	- Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir - Kasi Pem & Tratib - https://kec-loa-ilir,samarindakota.go.id
8.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	- Computer 1 Unit - Printer 1 Unit - Meja dan Kursi dilayanan front office - Buku Restrasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu Berkompetensi 3. Mampu mengoperasikan Computer
10.	Pengawasan Internal	- Camat - Kasi Pem & Trantip
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 (tiga) orang - Petugas Layanan Front Office
12.	Jaminan Pelayanan	- Staf bekerja berdasarkan SOP Kec. Loa Janan Ilir

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Berkas persyaratan harus lengkap dan diterima oleh petugas Front office dan di verifikasi kembali Oleh Kasi Pem&Trantib dan ditanda tangani Oleh Camat - Dokumen di keluarkan distempel dan dicatat dalam buku register,serta diasriplan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi secara berjenjang - Evaluasi melalui Survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) secara pertriwulan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN LOA JANAN ILIR

Jenis Pelayanan : Surat Izin Usaha Mikro dalam Sistem OSS (Oline Single Submission)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UU No. 6 Tahun 2023 (UU Cipta Kerja): Menetapkan perizinan berusaha berbasis risiko untuk mempermudah dan mempercepat perizinan, termasuk bagi pelaku usaha mikro. - PP No. 7 Tahun 2021 : Tentang kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan UMKM, yang mengatur sertifikasi Halal dan SNI untuk usaha mikro - PP No. 5 tahun 2021 Mengatur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (OSS RBA). - PermenkopUKM No. 2 Tahun 2019 Mengenai perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik bagi UMK
2.	Persyaratan	- Memiliki KTP - Email aktif - Nomor Hp - Data usaha (Nama dan Alamat) - Memiliki NPWP - Memiliki modal diluar tanah dan bangunan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Membuat User-ID - Log-in ke sistem OSS dengan menggunakan User-ID - Mengisi data untuk memperoleh Nomor Induk berusaha (NIB) - Bila di perbantukan oleh petugas pelayanan Publik Kecamatan Loa Janan Ilir, maka ybs mengisi Formulir dan membuat Surat Pernyataan
4.	Waktu Pelayanan	- Hari Senin sd Kamis 08.00-15.30 wita - Hari Jumat 08.00 – 15.00 wita - Persyaratan Lengkap, jaringan internet baik, 30 menit selesai.
5.	Biaya/Tarif	- Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Usaha Mikro dalam system OSS (Online Single Submission)
7.	Pengelolaan Pengaduan	- Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir - https://kec-loa-janan-ilir.samarindakota.go.id
8.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	- Komputer 1 (satu) Unit - Printer 1 (satu) unit - Meja dan kursi Layanan Front Office - ATK - Jaingan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan, antara lain : 1. S1, D3, SMA 2. Mampu mengoperasikan computer dan Aplikasi System Elektronik yang digunakan.

10.	Pengawasan Internal	- Berfokus pada pendampingan, validasi dan pembinaan pasca penerbitan NIB
11.	Jumlah Pelaksana	- Atasan Langsung - 2 (dua) orang petugas Operator OSS - Seluruh Petugas Layanan Front Office
12.	Jaminan Pelayanan	- Usaha Mikro mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) sebagai identitas resmi yang diterbitkan oleh Lembaga OSS - Proses pengurusan NIB untuk usaha Mikro melalui system OSS RBA tidak dipungut biaya (Gratis). - Usaha mikro dengan Tingkat risiko rendah, perizinan berusaha cukup diselesaikan melalui NIB saja tanpa memerlukan verifikasi atau persetujuan rumit dari Kementerian/Lembaga Pemerintah daerah - NIB memberikan kepastian hukum dan perlindungan usaha sesuai Lokasi yang ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dalam sistem Online Submission Risk Based Approach (OSS RBA) merupakan bagian integral dari perizinan berusaha di Indoneia, terutama bagi Usaha mikro dan kecil (UMK). Sistem ini memastikan bahwa usaha mikro tidak hanya legal secara hukum, tetapi juga memenuhi standar operasional, keamanan pangan (bagi kuliner), dan keselamatan kerja
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi Secara berjenjang - Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara pertriwulan

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN LOA JANAN ILIR**

Jenis Pelayanan : SP PENANGANAN ADMINITRASI LEGALISIR SURAT TANAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Perwali No. 14 tahun 2022 - Perubahan Juknis Perwali No.73 tahun 2023 - Pendelegasian Kewenangan Perwali No. 14 tahun 2004 - Standar Pelayanan: Perwali No. 51 tahun 2022
2.	Persyaratan	- Setiap Berkas foto copy yang mau dilegalisir wajib membawa berkas yang asli - Yang berhak dan bertanggung jawab di dalam menandatangani legalisir adalah pejabat yang berwenang (Camat) - Buku Registrasi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima berkas dari pemohon, dan meminta diperlihatkan Berkas yang Asli. 2. Setelah di periksa ke aslian berkas, petugas mengajukan berkas tersebut kepada pejabat berwenang untuk menandatangani. 3. Petugas menstempelkan mengesahkan sesuai dengan Aslinya dan dan memberi stempel Kecamatan . 4. Memberi Nomor Registrasi dan penanggalan.
4.	Waktu Pelayanan	- Berkas Lengkap 30 menit selesai
5.	Biaya/Tarif	- Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Legalisir Surat Tanah IMTN
7.	Pengelolaan Pengaduan	- Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir - Website :https://kec-loa-janan-ilir.samarindakota.go.id/
8.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	- Ruang Layanan Ber AC - 2 Unit Komputer - 1 Unit Printer - Meja dan Kursi layanan Front Office
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi umum berpendidikan : - S1 - D3 - SLTA - Kompetensi Skill mampu mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	- Di dilaksanakan sesuai SOP, pengawasan dilakukan secara berlapis oleh : Camat, Sekcam, dan Kasi Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 (tiga) orang - Seluruh Petugas Pelayanan Front Office

12.	Jaminan Pelayanan	- Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan Publik (SPP): 1. Keabsahan Verifikasi dokumen 2. Legalitas Dokumen 3. Standar Operasional 4. Kepastian Waktu 5. Bukti Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Mengacu pada standar Pelayanan Publik yang ditetapkan oleh pemerintah setempat (seperti PATEN-Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) - Komitmen pelayanan : Kecamatan memberikan jaminan keselamatan dan keamanan dokumen selama proses legalisir - Prinsip Akuntabel : Prosedur legalisir dapat dipertanggungjawabkan secara konsisten
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi secara berjenjang - evaluasi melalui survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan pertriwulan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN LOA JANAN ILIR

Jenis Pelayanan : SP PENANGANAN LEGALISIR SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	-Memiliki dasar hukum yang bervariasi
2.	Persyaratan	- Setiap Berkas foto copy yang mau dilegalisir wajib membawa berkas yang asli - Yang berhak dan bertanggung jawab di dalam menandatangani legalisir adalah pejabat yang berwenang (Camat) - Buku Registrasi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima berkas dari pemohon, dan meminta diperlihatkan Berkas yang Asli. 2. Setelah di periksa ke aslian berkas, petugas mengajukan berkas tersebut kepada pejabat berwenang untuk menandatangani. 3. Petugas menstempelkan mengesahkan sesuai dengan Aslinya dan dan memberi stempel Kecamatan . 4. Memberi Nomor Registrasi dan penanggalan.
4.	Waktu Pelayanan	- Berkas Lengkap 30 menit selesai - Hari Senin – Kamis jam 08.00 -15.30 wita - Hari Jumat Jam 08.00-14.30 wita
5.	Biaya/Tarif	- Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Legalisir Surat Pernyataan Ahli Waris
7.	Pengelolaan Pengaduan	- Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir - Website :https://kec-loa-janan-ilir.samarindakota.go.id/
8.	Sarana & Prasarana, dan/Fasilitas	- Ruang Layanan Ber AC - 2 Unit Komputer - 1 Unit Printer - Meja dan Kursi Front Office
9.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi umum berpendidikan : - S1 - D3 - SLTA - Kompetensi Skill mampu mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	- Di dilaksanakan sesuai SOP, pengawasan dilakukan secara berlapis oleh : Camat, Sekcam, dan Kasi Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	- 3 (tiga) orang - Seluruh Petugas Pelayanan Front Office

12.	Jaminan Pelayanan	- Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan Publik (SPP): 1. Keabsahan Verifikasi dokumen 2. Legalitas Dokumen 3. Standar Operasional 4. Kepastian Waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Mengacu pada standar Pelayanan Publik yang ditetapkan oleh pemerintah setempat (seperti PATEN-Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) - Komitmen pelayanan : Kecamatan memberikan jaminan keselamatan dan keamanan dokumen selama proses legalisir - Prinsip Akuntabel : Prosedur legalisir dapat dipertanggungjawabkan secara konsisten
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi secara berjenjang - evaluasi melalui survei Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan pertriwulan