

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN HAK MILIK KAPAL

	STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN HAK MILIK KAPAL	No. Dokumen : 000.8.3.3/ 168 /Tapem- Revisi : - Tgl.Efektif : 02 Januari 2026
---	--	---

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Timur

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. fotokopi KTP Pemilik Kapal 2. fotokopi Kartu keluarga Pemilik Kapal 3. Surat Pernyataan Hak Milik Kapal Bermatrai,diketahui RT setempat 4. Surat Keterangan Tukang (Format disiapkan Kecamatan) 5. fotokopi KTP Tukang 6. Foto Kapal (berwarna) 7. Akta Jual Beli/Kwitansi Pembelian, jika melalui pembelian. 8. Akta Hibah/Surat Pernyataan Hibah, Jika diperoleh melalui Hibah.
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan ↓ Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan,membuat Surat Keterangan Hak Milik Kapal apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan ↓ Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Lurah melalui Petugas Pelayanan ↓ Camat menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris ↓ Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi,membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon ↓ Pemohon menerima Surat Keterangan Hak Milik Kapal
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Hak Milik Kapal
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl.Sei Mahamkam RT.10 No. 01 Kel.Kampung Empat Kec.Tarakan Timur 2 Telepon : (0551) 22490 Hp/Whatsapp : 085211686871 Email : Kecamatan.Tarakantimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung 2. Ruang Tunggu 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan dan stempel Kecamatan) 7. Buku Register 8. Lemari Arsip 9. Komputer 10. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Hak Milik Kapal yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Hak Milik Kapal yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung

Camat,



Boby Deer Marten, ST, M.Pd.Si
Pembina Tingkat 1 / IVB
NIP. 19730622 200502 1 005

STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

	STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH	No. Dokumen : 000.8.3.3/ 169 /Tapem- CTT Revisi : - Tgl.Efektif : 02 Januari 2026
---	---------------------------------------	--

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Timur

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. fotokopi KTP Calon Mempelai 2. fotokopi Kartu Keluarga Calon Mempelai 3. fotokopi Akta Cerai bagi yang sudah cerai 4. fotokopi keterangan kematian/Akta Kematian bagi pemohon janda/duda 5. Surat pernyataan belum pernah menikah (bagi yang belum pernah menikah) 6. Surat pengantar Perkawinan dari Kelurahan (N1)
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan ↕ Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan,membuat Surat Dispensasi Nikah apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan ↕ Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan ↕ Camat menandatangani Surat Dispensasi Nikah ↕ Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi,membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon ↓ Pemohon menerima Surat Dispensasi Nikah
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl.Sei Mahamkam RT.10 No. 01 Kel.Kampung Empat Kec.Tarakan Timur

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 09 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 01 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 154 Tahun 1991 Tentang Pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tanggal 10 Juni 1991 (Kompilasi Hukum Islam) 6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung 2. Ruang Tunggu 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan dan stempel Kelurahan) 7. Buku Register 8. Lemari Arsip 9. Komputer 10. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Dispensasi Nikah yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Dispensasi Nikah yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.



Camat,
Boby Deen Marten, ST, M.Pd.Si
Pembina Tingkat 1 / IVB
NIP. 19730622 200502 1 005

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

	STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS	No. Dokumen : 000.8.3.3/ 170 /Tapem Revisi : - Tgl.Efektif : 02 Januari 2026
---	--	--

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Timur

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. fotokopi KTP Pewaris dan/atau 2. fotokopi Kartu keluarga Pewaris dan/atau 3. fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan Pewaris 4. fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian 5. fotokopi KTP Para Ahli Waris 6. fotokopi Kartu keluarga Para Ahli Waris dan/atau 7. fotokopi Akta Kelahiran para Ahli Waris 8. surat pernyataan ahli waris yang ditandatangani para ahli waris atau ditandatangani minimal 2 (dua) ahli waris apabila ahli waris lebih dari 2 (dua) orang dewasa, bukan anak-anak dan berdomisili di luar Kota Tarakan, bermaterai dan diketahui RT setempat 9. Surat Keterangan Ahli Waris yang dikeluarkan oleh Kelurahan
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan ↕ Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan,membuat Surat Keterangan Ahli Waris apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan ↕ Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan ↕ Camat menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris ↕ Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi,membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon ↓ Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat KeteranganLegalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl.Sei Mahamkam RT.10 No. 01 Kel.Kampung Empat Kec.Tarakan Timur 2 Telepon : (0551) 22490 Hp/Whatsapp : 085211686871 Email : Kecamatan.Tarakantimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas UU No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 09 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU No 01 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 154 Tahun 1991 Tentang Pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tanggal 10 Juni 1991 (Kompilasi Hukum Islam) 6. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung 2. Ruang Tunggu 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan dan stempel Kelurahan) 7. Buku Register 8. Lemari Arsip 9. Komputer 10. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/SD/SL 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung



Camat,

Boby Deen Marten, ST, M.Pd.Si

Pembina Tingkat 1 / IVB

NIP. 19730622 200502 1 005

STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TUKANG

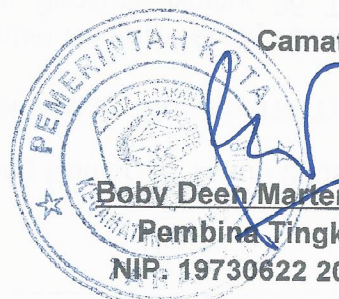
	STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TUKANG	No. Dokumen : 0008.3.3/ 171 Tapem- CTT Revisi : Tgl.Efektif : 2 Januari 2026
---	--	---

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Timur

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. fotokopi KTP Tukang 2. fotokopi KTP Pemilik Kapal Surat Keterangan Tukang yang dibuat oleh Pemilik Kapal dan RT tempat Pembuatan Kapal(Format disiapkan Kecamatan) 3. fotokopi Sertifikat Tukang (Jika Ada)
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan ↕ Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan,membuat Surat Keterangan Tukang apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan ↕ Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan ↕ Camat menandatangani Surat Keterangan Kematian ↕ Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi,membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon ↓ Pemohon menerima Surat Keterangan Tukang
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tukang
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl.Sei Mahamkam RT.10 No. 01 Kel.Kampung Empat Kec.Tarakan Timur 2 Telepon : (0551) 22490 Hp/Whatsapp : 085211686871 Email : Kecamatan.Tarakantimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung 2. Ruang Tunggu 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan dan stempel Kelurahan) 7. Buku Register 8. Lemari Arsip 9. Komputer 10. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/SD/SL 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Jumlah Pelaksana	2 orang
5	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Tukang yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Tukang yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung 4.

Camat,


Boby Deen Marten, ST, M.Pd, Si
Pembina Tingkat 1 / IVB
NIP. 19730622 200502 1 005

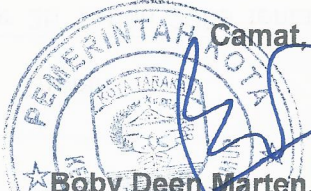
STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN

	STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN	No. Dokumen : 000.8.3.3/ 172 /Tapem-CTT Revisi : - Tgl.Efektif : 02 Januari 2026
---	---------------------------------------	--

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Timur

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. fotokopi KTP Pemohon 2. fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 3. surat pengantar Kelurahan 4. dokumen pendukung 5. fotokopi surat/alas hak tanah yang hilang, khusus keterangan kehilangan alas hak tanah 6. surat pernyataan pemilik tanah bahwa fisik tanah dikuasai, tidak sedang dalam sengketa,tidak sedang dalam jaminan, atau tidak diperjualbelikan kepada pihak manapun, bermaterai dan diketahui RT setempat, khusus keterangan kehilangan Alas Hak Tanah 7. bukti pembayaran PBB Tahun terakhir, khusus keterangan kehilangan Alas Hak Tanah
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan ↓ Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan,membuat Surat Keterangan Sesuai Keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan ↓ Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan ↓ Camat menandatangani Surat Keterangan ↓ Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi,membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon ↓ Pemohon menerima Surat Keterangan Domisili
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl.Sei Mahamkam RT.10 No. 01 Kel.Kampung Empat Kec.Tarakan Timur 2 Telepon : (0551) 22490 Hp/Whatsapp : 085211686871 Email : Kecamatan.Tarakantimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Timur 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung 2. Ruang Tunggu 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan dan stempel Kelurahan) 7. Buku Register 8. Lemari Arsip 9. Komputer 10. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/ D3/ S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung


 Camat,
Bobby Deen Marten, ST, M.Pd.Si
 Pembina Tingkat 1 / IVB
 NIP. 19730622 200502 1 005

STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI

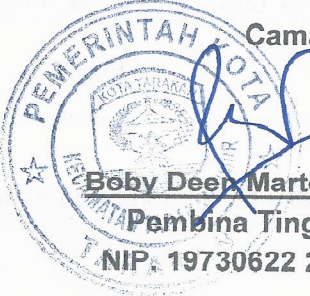
	STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI	No. Dokumen : 000.8.3.3/ 173 /Tapem- CTT Revisi : - Tgl.Efektif : 02 Januari 2026
---	-------------------------------------	---

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Timur

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. fotokopi KTP Pemohon 2. fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 3. surat pengantar Kelurahan 4. dokumen pendukung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan ↑ Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membuat Surat Rekomendasi sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan ↑ Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan ↑ Camat menandatangani Surat Rekomendasi ↑ Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi, membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon ↓ Pemohon menerima Surat Rekomendasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl.Sei Mahamkam RT.10 No. 01 Kel.Kampung Empat Kec.Tarakan Timur 2 Telepon : (0551) 22490 Hp/Whatsapp : 085211686871 Email : Kecamatan.Tarakantimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Timur 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	1. Gedung 2. Ruang Tunggu 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan dan stempel Kelurahan) 7. Buku Register 8. Lemari Arsip 9. Komputer 10. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Usaha yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Rekomendasi yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung

Camat,



Boby Deep Marten, ST, M.Pd.Si

Pembina Tingkat 1 / IVB

NIP. 19730622 200502 1 005

STANDAR PELAYANAN
SURAT PENGANTAR

	STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR	No. Dokumen : 000.8.3.3/ 174 /Tapem- CTT Revisi : - Tgl.Efektif : 02 Januari 2026
---	--------------------------------------	---

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Timur

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. fotokopi KTP Pemohon 2. fotokopi Kartu Keluarga Pemohon 3. Dokumen Pendukung
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan ↕ Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan,membuat Surat Pengantar sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan ↕ Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan ↕ Camat menandatangani Surat Pengantar ↕ Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi,membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon ↓ Pemohon menerima Surat Pengantar
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl.Sei Mahamkam RT.10 No. 01 Kel.Kampung Empat Kec.Tarakan Timur 2 Telepon : (0551) 22490 Hp/Whatsapp : 081349431856 Email : Kecamatan.Tarakantimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Timur 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Gedung 2. Ruang Tunggu 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan dan stempel Kelurahan) 7. Buku Register 8. Lemari Arsip 9. Komputer 10. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Pengantar yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung

Camat,



Boby Deen Marten, ST, M.Pd.Si
Pembina Tingkat 1 / IVB
NIP. 19730622 200502 1 005

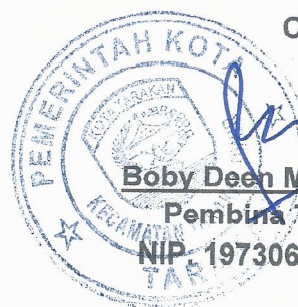
STANDAR PELAYANAN LEGALISASI

	STANDAR PELAYANAN LEGALISASI	No. Dokumen : 000.8.3.3/ 175/Tapem-CTT Revisi : - Tgl.Efektif : 02 Januari 2026
---	---------------------------------	---

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Timur

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. fotokopi KTP Pemohon 2. fotokopi Kartu Keluarga Calon Mempel Pemohon 3. Asli Surat/Dokumen yang akan di Legalisasi 4. Dokumen Pendukung
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan ↕ Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan,dan asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisasi sesuai keperluan apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan ↕ Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan ↕ Camat menandatangani asli Surat/Dokumen ↕ Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi,membubuhkan stempel dan menyerahkan kepada pemohon ↕ Pemohon menerima asli Surat/Dokumen yang telah ditandatangani/dilegalisasi Camat
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Legalisasi
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl.Sei Mahamkam RT.10 No. 01 Kel.Kampung Empat Kec.Tarakan Timur 2 Telepon : (0551) 22490 Hp/Whatsapp : 085211686871 Email : Kecamatan.Tarakantimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Timur 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	1. Gedung 2. Ruang Tunggu 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan dan stempel Kelurahan) 7. Buku Register 8. Lemari Arsip 9. Komputer 10. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Legalisasi Surat/Dokumen yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Legalisasi Surat/Dokumen dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung



Camat,

Boby Deen Marten,ST,M.Pd.Si

Pembina Tingkat 1 / IVB

NIP. 19730622 200502 1 005

STANDAR PELAYANAN
LEGALISIR

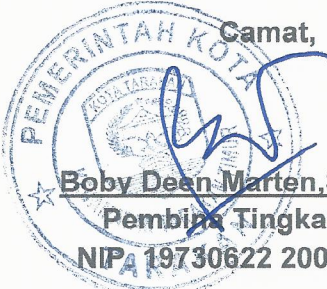
	STANDAR PELAYANAN LEGALISIR	No. Dokumen : 000.8.3.3/ 176 /Tapem-CTT Revisi : - Tgl.Efektif : 02 Januari 2026
---	--------------------------------	--

Unit Kerja : Kecamatan Tarakan Timur

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Administrasi	1. fotokopi KTP Pemohon 2. Asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisir 3. Fotokopi Surat/Dokumen yang akan dilegalisir
2	Sistem,Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan di meja pelayanan ↓ Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Asli Surat/Dokumen yang akan dilegalisir apabila berkas persyaratan lengkap dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan ↓ Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, membubuhkan paraf persetujuan dan menyampaikan kepada Camat melalui Petugas Pelayanan ↓ Camat menandatangani fotokopi Surat/Dokumen ↓ Petugas pelayanan memberikan nomor registrasi,membubuhkan stempel dan menyerahkan fotokopi Surat/Dokumen yang telah dilegalisir kepada pemohon ↓ Pemohon menerima Surat/Dokumen yang telah dilegalisir Camat
3	Jangka Waktu Pelayanan	diproses oleh petugas pelayanan maksimum 1 hari kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Legalisir Surat/Dokumen
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Alamat : Jl.Sei Mahamkam RT.10 No. 01 Kel.Kampung Empat Kec.Tarakan Timur 2 Telepon : (0551) 22490 Hp/Whatsapp : 085211686871 Email : Kecamatan.Tarakantimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Perda Kota Tarakan Nomor 06 tahun 2008 tentang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan; 3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 01 Tahun 2011 tentang pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tarakan kepada Camat 4. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tarakan Timur 5. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi pada Kecamatan.
2	Sarana, Prasarana,dan/atau Fasilitas	1. Gedung 2. Ruang Tunggu 3. Loker Pelayanan 4. Meja dan Kursi 5. ATK 6. Peralatan Legalitas (stempel jabatan dan stempel Kelurahan) 7. Buku Register 8. Lemari Arsip 9. Komputer 10. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/D3/S1 2. Persyaratan fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Pemerintahan 2. Camat
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Legalisir Surat/Dokumen yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Legalisir Surat / Dokumen yang dilegalisir dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan .
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung

Camat,


Boby Deen Marten, ST, M. Pd. Si
 Pembina Tingkat 1 / IVB
 NIP. 19730622 200502 1 005

STANDAR PELAYANAN KONFLIK PERTANAHAN		
	Standar Pelayan Konfik Pertanahan diberikan untuk melayani konflik pertanahan kecamatan tarakan timur	No. Dokumen : 500.11.20/2/CTT Tgl.Efektif : 02 Januari 2026
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Tarakan Timur		
A	Komopnen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Adminstratif	a. Fotokopi KTP Pemohon b. Fotokopi Kartu Keluarga Pemohon c. Dokumen pendukung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan ➔ Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan berkas dan menyampiakn ke Kasi Pemerintahan. ↓ Kasi Pemerintahan memeriksa Kelengkapan dan menyampaikan ↓ Camat menganalisa permasalahan dan memberikan solusi permasalahan ← Petugas Pelayanan memberikan hasil laporan hasil konflik pertanahan kepada Pemohon ← Pemohon menerima berkas hasil mediasi konflik pertanahan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja dan paling lama 3 hari setelah persyaratan lengkap
4	Biaya	Umum : Rp. 0, - Terlambat : Rp. 0, -
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6	Penaganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Alamat : Jl. Sei Mahakam No 01 Kelurahan Kampung Empat Kecamatan Tarakan Timur b. H P/WhatsApp : '085211686871 (Pengaduan Pelayanan) c. E-mail : ctt@tarakankota.go.id d. Facebook : https://www.facebook.com/Kecamatan-Tarakan-Timur
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penertiban Kawasan dan Tanah Terlantar c. Peraturan Presiden Nomor 81 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan f. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota g. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tarakan h. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pelayanan Administrasi pada Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan
2,	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi dan Internet
3,	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Formal SMA/ D3/ SI 2. Persyaratan fisik sehat, rarrrah, tanggap dan telifti 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan
4,	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekcam 3. Kepala Seksi Pemerintahan
5,	Jumlah Pelaksana	1. Penerima berkas memverifikasi dan validasi persyaratan 1 orang
6,	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat Pengantar yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7,	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Surat Pengantar yang dicetak dijamin standar keasliannya dan bisa dipertanggung jawabkan secara yuridis formal oleh Kecamatan Tarakan Timur
8,	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan di setiap triwulan 3. Evaluasi melalui Monev dari atasan langsung maupun tidak langsung.

Tarakan, 02 Januari 2026
Camat

Bobby Deen Marten, ST, M.Pd.Si
Pembina Tingkat 1 / IVB
NIP. 19730622 200502 1 005