

# STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PINO RAYA KAB. BENGKULU SELATAN



<https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id>



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**KECAMATAN PINO RAYA**

*Jl. Raya Kelutum KM. 13 Pasar Pino Kabupaten Bengkulu Selatan*



**KEPUTUSAN CAMAT PINO RAYA**  
**NOMOR 18 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**DI LINGKUNGAN KECAMATAN PINO RAYA**  
**KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**CAMAT PINO RAYA,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggara pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan standar pelayanan pada kantor camat pino raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu di tetapkan dengan Keputusan Camat Kecamatan Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Pino Raya sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :
1. Rekomendasi Pembuatan E-KTP
  2. Rekomendasi Pembuatan KK Baru
  3. Rekomendasi Pengesahan Domisili
  4. Rekomendasi Pembuatan Akta Kelahiran
  5. Rekomendasi Pembuatan IMB
  6. Rekomendasi Pengesahan Ahli Waris
  7. Rekomendasi Dispensasi Nikah
  8. Rekomendasi Ijin Keramaian
  9. Rekomendasi Pembatan SKCK
  10. Rekomendasi Masuk TNI/POLRI
  11. Rekomendasi Surat keterangan Tidak Mampu
  12. Rekomendasi Surat lainnya
  13. Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Camat, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

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

Ditetapkan di Pasar Pino  
pada tanggal 20 November 2023



~~CAMAT PINO RAYA~~

SULAIMAN EFINDI, SE.M.Si  
NIP.19740906 200212 1 004

Tembusan Yth.

1. Bupati Bengkulu Selatan di Manna
2. Ketua DPRD Kabupaten Bengkulu Selatan di Manna
3. Inspektur Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan di Manna

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN CAMAT PINO RAYA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
NOMOR : 18 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN PADA KANTOR  
CAMAT PINO RAYA KABUPATEN  
BENGKULU SELATAN



## 1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN E-KTP



### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko KTP dari Kelurahan /Desa Foto Copy KK Keterangan : Jika Pembaharuan KTP asli disertakan Jika KTP hilang membawa surat kehilangan dari Kepolisian
2	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register KTP</li><li>5. Berkas diserahkan ke Pemohon untuk dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan E-KTP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kantorcamatpinoraya@gmail.com">kantorcamatpinoraya@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08); 6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



## 2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN KK BARU



### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko KK dari Kelurahan /Desa Foto Copy Dokumen pendukung, Surat Nikah,akta kelahiran, ijazah terakhir, surat pindah datang Keterangan :
2	Sistem Mekanisme , danProsedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam /Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada bukuregister KK Baru</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Disdukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kantorcamatpinoraya@gmail.com">kantorcamatpinoraya@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>



**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



### 3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGESAHAN DOMISILI



#### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Kelurahan / Desa Foto Copy Dokumen pendukung: KK, KTP SuratNikah, akta kelahiran, , surat pindah datang
2	Sistem Mekanisme , danProsedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam /Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada bukuregister pada buku Pengesahan Domisl</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pengesahan Domisili
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	Email : kantorcamatpinoraya@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



#### 4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN



##### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Dari Kelurahan / DesaFoto Copy KK, KTP, Surat Nikah dsb
2	Sistem Mekanisme , danProsedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam /Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada bukuregister Pada Buku Akta Kelahiran</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Bengkulu Selatan</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	Email : kantorcamatpinoraya@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



## 5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN IMB



### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko IMB dari KPPT dan Sudah ditandatangani Kepala Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon / Kuasa Foto Copy Sertifikat Gambar Bangunan , PBB
2	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam /Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku IMB</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal , Pelayanan terpadu satu pintu, Koperasi dan usaha mikro</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan IMB
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	Email : kantorcamatpinoraya@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



## 6.STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERNYATAAN AHLI WARIS



### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris / Pembagian Harta Waris Foto Copy data Pendukung : KK, KTP , Surat / akta Kematian Surat Nikah , akta Kelahiran
2	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Pernyataan Ahli Waris</li><li>5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dipergunakan sesuai kepentingan</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Waris
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kantorcamatpinoraya@gmail.com">kantorcamatpinoraya@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>



## 7. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN DISPENSASI NIKAH



### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Balngko Model N1, N2 N3, N4,N7 Foto Copy data Pendukung : KK, KTP , Surat / , akta Kelahiran Ijazah
2	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Pengajuan Dispensasi Nikah</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Dispensasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kantorcamatpinoraya@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



## 8.STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN



### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon Data Pendukung : Lunas PBB
2	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengaju</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Ijin Keramaian</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke POLSEK / POLRES</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi ijin keramaian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kantorcamatpinoraya@gmail.com">kantorcamatpinoraya@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



## 9.STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN SKCK



### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon
2	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendasi Pembuatan SKCK</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke POLSEK / POLRES</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan SKCK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kantorcamatpinoraya@gmail.com">kantorcamatpinoraya@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



**10.STANDAR PELAYANAN  
REKOMENDASI PENDAFTARAN TNI / POLRI**



**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Format pendaftaran TNI / POLRI yang sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon dsb
2	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengaju</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendasi TNI / POLRI</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Instansi terkait</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kantorcamatpinoraya@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>





**11. STANDAR PELAYANAN**  
**REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**  
**(SKTM)**



**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Kelurahan / Desa Foto Copy data pendukung : KK, KTP dsb
2	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendasi Surat Keterangan Tidak mampu ( SKTM )</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak mampu ( SKTM )
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kantorcamatpinoraya@gmail.com">kantorcamatpinoraya@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



## 12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT LAINNYA



### A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Kelurahan / Desa Foto Copy data pendukung : KK, KTP dsb
2	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Surat lainnya</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait</li></ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Lainnya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kantorcamatpinoraya@gmail.com">kantorcamatpinoraya@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>



**13. STANDAR PELAYANAN**  
**REKOMENDASI SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI**  
**(SKBD)**



**A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko yang sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy data pendukung : KK, KTP dsb
2	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku SKBD</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Instansi terkait</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit Proses Pengetikan dan Penyelesaian berkas dan sudah ditandatangani pimpinan
4	Biaya / Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : kantorcamatpinoraya@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan : 082175388242 Facebook : Kecamatan Pino Raya Website : <a href="https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id">https://kec.pinoraya.bengkuluselatankab.go.id</a>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 08 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 08);</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang aparatur negara dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Camat Pino Raya Kabupaten Bengkulu Selatan</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

PROFESIONAL - RAMAH - INOVATIF - MUDAH - AKUNTABEL

# ALUR PELAYANAN PATEN

## KECAMATAN PINO RAYA



PROFESIONAL - RAMAH - INOVATIF - MUDAH - AKUNTABEL

PROFESIONAL - RAMAH - INOVATIF - MUDAH - AKUNTABEL

PROFESIONAL - RAMAH - INOVATIF - MUDAH - AKUNTABEL



## VISI

1

Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik,  
Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat  
yang Berkualitas Adil dan Sejahtera

1. Mewujudkan Tata Pemerintahan dan Pelayanan yang PRIMA ( Profesional, Ramah, Inovatif, Mudah, Akuntabel )
2. Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat dengan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang baik.
3. Meningkatkan Kualitas Kompetensi SDM Aparatur Pemerintah
4. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Umum
5. Meningkatkan Koordinasi Lintas Sektoral secara Optimal
6. Meningkatkan Pengendalian dan Pengawasan.

## MISI

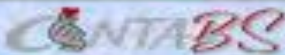
2

## Motto

3

**KECAMATAN PINO RAYA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
TEPAT WAKTU – EFISIEN – MELAYANI DENGAN  
RAMAH – PROFESIONAL – ENERGIK  
( TEMPE )**

KECAMATAN PINO RAYA



KECAMATAN PINO RAYA



KECAMATAN PINO RAYA







