



**KEPUTUSAN CAMAT BELITANG II  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR**

Nomor : 22 /KPTS/08.09/V/2024

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN BELITANG II**

**CAMAT BELITANG II**

**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan public dilingkungan Kecamatan Belitang II Kabupaten OKU Timur, maka dari itu perlu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan standar pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Belitang II Kabupaten OKU Timur tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Kecamatan Belitang II.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, Kabupaten Ogan Komering Ilir di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347) ;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) yang telah diubah dengan undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-undang Nomor 30 tahun 2014 tentang administrasi pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 534);
  11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
  12. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Informasi Birokasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 1);
  14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklarifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 429);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);
  16. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-badan Daerah, Kecamatan serta kelurahan di kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2018 tentang perubahan ke lima atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-dinas daerah, Badan-badan Daerah, Kecamatan serta kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 Nomor 8);
  17. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2020 Nomor ).

#### **MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN** :  
**KESATU** : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan di lingkungan Kecamatan Belitang II Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, meliputi :

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru
2. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha (Ho)
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Kredit ke Bank
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Ahli Waris
5. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Tempat Keramaian
6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI
7. Standar Pelayanan Pembuatan SPH/SPHAT Tanah
8. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)

- KEDUA : Rincian Standar Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib di laksanakan oleh Penyelenggaraan / Pelaksanaan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Sumberjaya  
Pada Tanggal : 14 Mei 2024

**CAMAT BELITANG II,**  
**SUHARTO, SE**  
NIP. 19660516 198602 1 003

**KODE ETIK PEGAWAI PADA  
KANTOR CAMAT BELITANG II KABUPATEN OKU TIMUR**

**A. ETIKA**

1. Etika Bernegara
  - a. Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
  - b. Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
  - c. Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - d. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
  - e. Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan Pembangunan;
  - f. Tanggap, terbuka, jujur dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan program pemerintah;
  - g. Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif; dan
  - h. Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.
2. Etika Dalam Berorganisasi
  - a. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
  - c. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
  - d. Membangun etos kerja dan meningkatkan kinerja organisasi;
  - e. Menjalin Kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
  - f. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan profesi masing-masing;
  - g. Patuh dan tatat terhadap kode etik, standar profesi, hak pengguna pelayanan, standar pelayanan, dan standar prosedur operasional;
  - h. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi; dan
  - i. Berorientasi pada Upaya peningkatan kualitas kerja.
3. Etika Dalam Bermasyarakat
  - a. Mewujudkan pola hidup sederhana;
  - b. Memberikan pelayanan dengan empati hormat, ramah dan satun tanpa pamrih serta tanpa unsur pemaksaan;
  - c. Memberikan pelayanan secara cepat, mudah, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
  - d. Tanggap terhadap keadaan lingkungan sekitar; dan
  - e. Berorientasi kepada peningkatan kualitas pelayanan dalam melaksanakan tugas
4. Etika Terhadap Diri Sendiri
  - a. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;

- b. Bertindak dengan penuh kesungguhan, keikhlasan, dan ketulusan;
  - c. Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
  - d. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
  - e. Memiliki motivasi yang tinggi;
  - f. Memelihara Kesehatan jasmani dan Rohani;
  - g. Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; dan
  - h. Berpenampilan sederhana, sederhana, rapih dan sopan.
5. Etika Terhadap Sesama Pegawai
- a. Saling menghormati sesama pemeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
  - b. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama pegawai;
  - c. Saling menghormati anatara rekan kerja baik secara vertical maupun horizontal di dalam maupun di luar Kecamatan Belitang II;
  - d. Menghargai perbedaan pendapat;
  - e. Menjunjung tinggi harkat dan martabat Pegawai;
  - f. Menjaga dan menjalin Kerjasama yang kooperatif sesama; dan
  - g. Berhimpun dalam satu wadah korps pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas semua pegawai dalam memperjuangkan hak-haknya

## **B. KEWAJIBAN PEGAWAI**

Setiap Pegawai di Lingkungan Kecamatan Belitang II, wajib :

1. Mentaati ketentuan jam kerja (pelayanan) dan jam istirahat

### **Jam Kerja (Pelayanan)**

Senin - Kamis : 07.30 WIB - 16.00 WIB

Jum'at : 07.30 WIB - 16.00 WIB

### **Jam Istirahat**

Senin - Kamis : 12.00 WIB - 13.00 WIB

Jum'at : 11.30 WIB - 13.00 WIB

2. Mengikuti apel pagi, senam pagi jum'at bersih;
3. Melaksanakan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing serta menghormati pemeluk agama lain dalam melaksanakan tugas sehari-hari;
4. Memberikan pelayanan dibidang pelayanan pendudukan menurut profesi masing-masing dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan kode etik, standar profesi, hak pengguna pelayanan kependudukan, standar pelayanan, dan standar prosedur operasional;
5. Memberikan informasi kepegawaian sesuai dengan tugasnya masing-masing;
6. Berpenampilan dan berbusana sesuai dengan etika (bersih, sopan dan rapi) serta dilengkapi dengan atribut yang telah ditentukan;
7. Bersikap sopan, ramah dan tidak diskriminatif dalam rangka memberikan pelayanan;
8. Melaksanakan perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
9. Menjaga situasi lingkungan kerja yang bersih, aman dan nyaman;
10. Bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
11. Menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian yang bersifat rahasia;

12. Memelihara, menjaga dan mengamankan barang inventaris milik badan Kepegawaian Daerah dan Diklat;
13. Menjaga hubungan kerja yang baik antar sesama pegawai; dan
14. Berorientasi pada Upaya peningkatan kinerja yang kreatif dan inovatif

### **C. LARANG PEGAWAI**

Setiap Pegawai di Lingkungan Kecamatan Belitang II dilarang :

1. Menggunakan kewenangan jabatan dan fasilitas kantor baik langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan diri sendiri maupun pihak lainnya;
2. Menerima segala pemberian atau penghargaan dalam bentuk apapun yang langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya;
3. Memanfaatkan data dan atau informasi kepegawaian untuk memperoleh keuntungan pribadi pegawai;
4. Membantu, melindungi, bekerja sama, memerintahkan, menjanjikan atau memberi kesempatan pihak lain untuk melakukan kecurangan dibidang kependudukan;
5. Mengonsumsi, mengedarkan dan/atau memproduksi minum keras, narkoba dan psikotropika;
6. Melakukan kegiatan perjudian dan perbuatan yang melanggar kesusilaan;
7. Bersikap diskriminasi atau memihak kepada golongan dan/atau kelompok tertentu;
8. Memalsukan tanda tangan pegawai/pejabat dan dokumen kepegawaian; dan
9. Selama jam kerja tidak diperkenankan meninggalkan kantor tanpa alasan yang sah.

**CAMAT BELITANG II,**  
**SUHARTO, SE**  
**NIP. 19660516 198602 1 003**

Lampiran I : Keputusan Camat Belitang II  
Nomor : 22 / KPTS/ 08.09/ 2024  
Tanggal : 14 Mei 2024

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko KK dari Kelurahan /Desa Foto Copy Dokumen pendukung, Surat Nikah,akta kelahiran, ijazah terakhir, surat pindah datang
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register KK Baru 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Disdukcapil Kabupaten OKU Timur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecbelitang2@gmail.com">kecbelitang2@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 0812 7869 2258

## 2. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha (Ho)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Ijin Pembuatan HO
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko IMB dari Dinas Penanaman Modal, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro, Foto Copy KK, KTP Pemohon / Kuasa
3	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 Ijin HO.</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal , Pelayanan terpadu satu pintu, Koperasi dan usaha mikro.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 -10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecbelitang2@gmail.com">kecbelitang2@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 0812 7869 2258

### 3. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Kredit Ke Bank

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pengajuan kredit ke BANK
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko Pengajuan Kredit Foto Copy KK, KTP Pemohon / Kuasa Foto Copy Surat jaminan SHM dsb
3	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 Kredit Ke BANK</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Pemohon untuk dilanjutkan ke BANK</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 -10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecbelitang2@gmail.com">kecbelitang2@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 0812 7869 2258

#### 4. Standar Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Waris
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris / Pembagian Harta Waris Foto Copy data Pendukung : KK, KTP , Surat / akta Kematian Surat Nikah , akta Kelahiran
3	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>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 -10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecbelitang2@gmail.com">kecbelitang2@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 0812 7869 2258

## 5. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Tempat Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi ijin keramaian
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon Data Pendukung : Lunas PBB
3	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 Ijin Keramaian</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke POLSEK / POLRES</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 -10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penangnan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecbelitang2@gmail.com">kecbelitang2@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 0812 7869 2258

6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI / POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Format pendaftaran TNI / POLRI yang sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon dsb
3	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 Rekomendassi TNI / POLRI</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Instansi terkait</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 -10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecbelitang2@gmail.com">kecbelitang2@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 0812 7869 2258

## 7. Standar Pelayanan Pembuatan SPH/SPHAT Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembuatan SPH / SPHAT
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Kelurahan / Desa Foto Copy data pendukung : KK, KTP dsb
3	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 Pembuatan SPH / SPHAT</li> <li>5. Berkas diserahkan ke Pemohon</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 hari (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecbelitung2@gmail.com">kecbelitung2@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 0812 7869 2258

8. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko yang sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy data pendukung : KK, KTP dsb
3	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>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:kecbelitung2@gmail.com">kecbelitung2@gmail.com</a> Telepon & SMS Pengaduan : 0812 7869 2258



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR  
**KECAMATAN BELITANG II**

Alamat : Jl. Raya Sumberjaya Kode Pos 32185



**KEPUTUSAN CAMAT BELITANG II**

**MAKLUMAT PELAYANAN**

“DENGAN INI KAMI, MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK SESUAI KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

Ditetapkan di : Sumberjaya  
Pada Tanggal : 14 Mei 2024



**CAMAT BELITANG II,**

**SUHARTO, SE**

**NIP. 19660516 198602 1 003**