



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
KECAMATAN BELITANG MULYA

Jl. Raya Petanggan No.1 KodePos 32374

KEPUTUSANCAMAT BELITANG MULYA
KABUPATEN OGAN KOMEING ULU TIMUR

NOMOR: 33.3 /KPTS/08.19/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDA PELAYANAN PADA
KECAMATAN BELITANG MULYA

CAMAT BELITANG MULYA
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan Belitang Mulya Kabupaten OKU Timur maka dari itu perlu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan dalam masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, di atas, dipandang perlu menetapkan keputusan camat belitang mulya kabupaten OKU timur tentang standar pelayanan publik pada kecamatan belitang mulya kabupaten OKU Timur ;
- 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 Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 152, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2003 Tentang informasi dan transaksi elektronik(lembaran negara republik indonesia nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); yang telah diubah dengan undang-undang nomor 19 tahun 2019 tentang perubahan atas undang-undang nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik (lembaran negara republik indonesia tahun 2016 nomor 251, Tambahan Lembaran Neraga Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (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 Tahun 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 beberapakali 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 5801)
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 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 Reformasi Birokrasi 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 272, tambahan Berita Republik Indonesia Nomor 1);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang pengklarifikasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 429);
15. Peraturan Daerah Kabupaten OKU 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 Kelima atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi 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 :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur meliputi :
1. Standar pelayan rekomendasi pembuatan KK Baru;
 2. Standar pelayan rekomendasi Izin Usaha (Ho)
 3. Standar pelayanan rekomendasi pengajuan kredit ke Bank
 4. Standar Pelayanan rekomendasi pernyataan ahli waris
 5. Standar Pelayan Rekomendasi tempat Keramaian
 6. Standar Pelayan Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI
 7. Standar Pelayan Pembuatan SPH/SPHT Tanah
 8. Standar Pelayan Rekomendasi surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
- KEDUA** : Rincian Standar Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh Penyelenggaraan / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan in.

Dikeluarkan di : Petanggan
Padatanggal : 15 Mei 2024

CAMAT BELITANG MULYA



SIGIT HARYO YUDANTO, SE
Pembina
NIP. 197602022006041004

Lampiran 1 : Keputusan Camat Belitang Mulya
 Nomor : KPTS/08.19/2024
 Tanggal : 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 Desa/Kelurahan Foto copy Dokumen Penduduk, Surat Nikah, Akta Kelahiran, Ijazah terakhir, surat pindah datang
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register KK Baru 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada 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 : belitangmulya84@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan :085769122840

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 fotocopy KK , KTP Pemohon /Kuasa
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Sekcam untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku izin Ho 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayan terpadu satu pintu, koperasi dan usaha mikro
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 : belitangmulya84@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan :085769122840

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Kredit Ke Bank

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi pengajuan kredit ke Bank
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar/ Blangko pengajuan kredit, fotocopy KK, KTP pemohon/kuasa fotocopy surat jaminan SHM dsb.
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Seccam untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku pengajuan kredit ke Bank 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke Bank
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 : belitangmulya84@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan :085769122840

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 warisan, fotocopy data pendukung : KK, KTP, Surat / akta kematian dan surat nikah, akta kelahiran
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Seccam untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku pernyataan ahli waris 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dipergunakan sesuai kepentingan
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 : belitangmulya84@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan :085769122840

5. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Tempat Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar /Kelurahan/ desa fotocopy KK, KTP pemohon data pendukung lunas PBB
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Seccam untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku ijin Keramaian 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke POLSEK/POLRES
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 : belitangmulya84@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan :085769122840

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 Fotocopy KK, KTP Pemohon dsb
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Secam untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku rekomendasi TNI/POLRI 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke Instansi terkait
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 : belitangmulya84@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan :085769122840

7. Standar Pelayanan Pembuatan SPH/SPHAT tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembuatan SPH / SPHAT
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Kelurahan / Desa Fotocopy data pendukung : KK, KTP dsb
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Secam untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku pembuatan SPH / SPHAT 5. Berkas diserahkan kepada pemohon
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 : belitangmulya84@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan :085769122840

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembuatan Surat keterangan Bersih Diri (SKBD)
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar Blanko yang sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Fotocopy data pendukung : KK, KTP dsb
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Secam untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku SKBD

		5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke instansi terkait
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 : belitangmulya84@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan :085769122840



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
KECAMATAN BELITANG MULYA
Jl. Raya Petanggan No.1 KodePos 32374

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 : Petanggan
Pada Tanggal : 15 Mei 2024

CAMAT BELITANG MULYA

SIGIT HARYO YUDANTO, SE
Pembina
NIP. 197602022006041004