



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG KECAMATAN BUKITKECIL

Jl. Kapten. A.Rivai No. 87 Telp. 0711-351022
PALEMBANG

KEPUTUSAN CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG NOMOR : 005/ KPTS/ BK / 2024

TENTANG

PENETAPAN JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN BUKITKECIL TAHUN 2024

CAMAT BUKITKECIL

- Menimbang :
- a . Bahwa dalam upaya mewujudkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat;
 - b . Bahwa untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban penyelenggara dan pelaksana teknis pelayanan administrasi terpadu dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Jenis Pelayanan pada Pelayanan Administrasi Terpadu untuk setiap jenis pelayanan dengan keputusan Camat Bukitkecil;
- Mengingat :
- 1 . Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Daerah;
 - 2 . Undang-undang Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu;
 - 3 . Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
 - 4 . Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
 - 5 . Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan;
 - 6 . Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 - 7 . Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- 8 . Peraturan Walikota Palembang Nomor 54 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Walikota kepada Camat;
- 9 . Peraturan Walikota Palembang Nomor 58 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Walikota Palembang Nomor 76 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Jenis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Bukitkecil Tahun 2024 di Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Bukitkecil Palembang sebagaimana terdapat dalam lampiran surat keputusan ini;
- KEDUA : Penetapan Jenis pelayanan dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas di Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Bukitkecil Palembang;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palembang
Pada Tanggal :15 Januari 2024



ALEXANDER, S.IP.,M.Si
PEMBINA
NIP. 198401262002121003

Tembusan :

1. Yth. Walikota Palembang.
2. Yth. Asisten Pemerintahan Setda Kota Palembang.
3. Yth. Inspektur Kota Palembang.
4. Yth. Kepala DPMPSTSP Kota Palembang.
5. Yth. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Palembang.

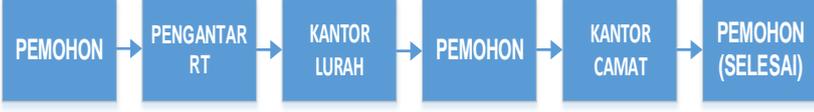


REVISI STANDAR PELAYANAN

**KECAMATAN BUKITKECIL
PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
TAHUN 2024**

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : PATEN
Nama Layanan : Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT dan Lurah 2. Fotokopi Kartu Tanda Pendudukan (KTP) Pemohon 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 4. Fotokopi Akta Kelahiran / Fotokopi Ijazah terakhir 5. Fotokopi PBB 6. Pas Photo Ayah (wali), Ibu (wali), dan pemohon sebanyak 3 lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PENGANTAR RT] B --> C[KANTOR LURAH] C --> D[PEMOHON] D --> E[KANTOR CAMAT] E --> F[PEMOHON SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) Hari Kerja (*Setelah berkas diterima dengan persyaratan lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	WA : +62 821-7581-8837 e-mail : bukitkecilkecamatan@gmail.com IG : @bukitkecilterkini


CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG,

ALEXANDER, S.IP.,M.Si
PEMBINA / IV.a
NIP. 198401262002121003

**Standar Pelayanan
Proses Pelaksana (Manufacturing)**

Nama Unit Pelayanan : PATEN

Nama Layanan : Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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). 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah Dari Walikota Kepada Camat. 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Personil Kecamatan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 8. Peraturan Walikota Palembang Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, tanggal 30 November 2016.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai 2. Lapangan parkir 3. Toilet 4. Loker pelayanan 5. Ruang tim teknis 6. CCTV 7. TV antrian 8. Contact person / WA 9. Komputer 10. Printer 11. Alat tulis kantor 12. Wifi Gratis 13. Pojok Bacaan 14. Pojok Bermain Anak 15. Ruang Musholla
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria / Wanita 2. Pendidikan Minimal : SMA/D3 3. Memahami Prosedur layanan pembuatan surat keterangan bersih diri (SKBD)

		4. Terampil mengoperasikan Komputer terutama program MS. Word dan MS. Excel
4.	Pengawasan internal	Kasi Ketentraman dan Ketertiban
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan rekapitulasi dilakukan secara berkala

CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG,



ALEXANDER, S.IP.,M.Si

PEMILINA / IV.a

NIP. 198401262002121003

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : SEKSI PEMERINTAHAN
Nama Layanan : PENDAFTARAN SURAT PENGAKUAN HAK USAHA ATAS TANAH DAN SURAT PENGOPERAN HAK TANAH

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alas Hak / Dasar surat tanah usaha 2. Pengisian formulir surat pengoperan hak 3. Surat pengoperan hak diketahui dan ditandatangani oleh Lurah, Ketua RT/RW beserta saksi – saksi / tetangga yang berbatasan 4. Surat pernyataan tidak dalam sengketa / tergadai 5. Melampirkan fotokopi bukti lunas pajak bumi dan bangunan (PBB) tahun berjalan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> Info[Petugas Informasi / Picket] Info --> InfoLay[Informasi Layanan] InfoLay --> PetLok[Petugas Locket] PetLok --> Pelayan[Pelayanan] Pelayan --> Verifikasi[Verifikasi] Verifikasi --> Pemasangan[Pemasangan Spanduk/Banner
 (≥ 2 Minggu)] Pemasangan --> Operator[Operator Komputer] Operator --> Percetakan[Percetakan dan Penomoran] Percetakan --> Koperasi[Koperasi Surat dan Paraf] Koperasi --> Kepala[Kepala Seksi Pemerintahan] Kepala --> Pemeriksaan[Pemeriksaan Berkas / Validasi Survey Lapangan] Pemeriksaan --> Operator Operator --> Sekretaris[Sekretaris Kecamatan] Sekretaris --> Koreksi[Koreksi Surat dan Paraf] Koreksi --> Penandatanganan[Penandatanganan oleh Camat] Penandatanganan --> Memanggil[Memanggil Pemohon] Memanggil --> Membayar[Membayar Retribusi
 (Bila Ada)] Memanggil --> Menulis[Menulis Kwitansi dan Pernyataannya] Membayar --> Pemohon Menulis --> Pemohon Pemohon --> Selesai[Selesai / Menerima Berkas] </pre> <p>The flowchart illustrates the service process. It starts with the applicant (Pemohon) receiving information from a staff member (Petugas Informasi / Picket). The applicant then goes to the service counter (Petugas Locket) for service (Pelayanan) and verification (Verifikasi). If the documents are complete (Lengkap), the applicant proceeds to banner installation (Pemasangan Spanduk/Banner) for at least 2 weeks. If not complete (Tidak Lengkap), they return to the service counter. After banner installation, the process continues through computer operator (Operator Komputer), printing and numbering (Percetakan dan Penomoran), and stamping (Koperasi Surat dan Paraf) by the head of the administrative section (Kepala Seksi Pemerintahan). The documents are then checked (Pemeriksaan Berkas / Validasi Survey Lapangan) and returned to the computer operator. The secretary of the sub-district (Sekretaris Kecamatan) handles corrections (Koreksi Surat dan Paraf). The documents are then signed by the Camat. The applicant is called back (Memanggil Pemohon) to pay a fee (Membayar Retribusi) and receive a receipt and statement (Menulis Kwitansi dan Pernyataannya). Finally, the applicant receives the documents (Selesai / Menerima Berkas).</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	±14 Hari kerja (setelah persyaratan, berkas lengkap diserahkan dan pemasangan Spanduk/Banner selama ≥ 2 Minggu)
4.	Biaya/tarif	-

5.	Produk Pelayanan	Surat Pengakuan Hak Usaha Atas Tanah Dan Surat Pengoperan Hak Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	WA : E-mail :

CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG,



ALEXANDER, S.IP.,M.Si
PEMBINA / IV.a
NIP. 198401262002121003

**Standar Pelayanan
Proses Pelaksana (Manufacturing)**

Nama Unit Pelayanan : SEKSI PEMERINTAHAN
**Nama Layanan : PENDAFTARAN SURAT PENGAKUAN HAK USAHA ATAS
TANAH DAN SURAT PENGOPERAN HAK TANAH**

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18B ayat (2) UUD 1945 : menyatakan bahwa negara mengakui dan menghormati kesatuan-kesatuan masyarakat hukum adat beserta hak-hak tradisionalnya sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan perubahannya 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 7. PP No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 9. Perda No. 18 Tahun 2008 tentang Kecamatan 10. Perwali No. 79 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan SOP.AP dilingkungan Pemerintah Kota Palembang 11. Peraturan Walikota Palembang Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Pemerintahan dari Walikota kepada Camat, tanggal 17 November 2015. 12. Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Personil Kecamatan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, tanggal 18 November 2015. 13. Peraturan Walikota Palembang Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, tanggal 18 November 2015. 14. Peraturan Walikota Palembang Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, tanggal 30 November 2016.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir permohonan. • Nomor pendaftaran.

	fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dan printer. • Alat Ukur Tanah
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria / Wanita 2. Pendidikan Minimal : D3/ S1 3. Memiliki kemampuan pelayanan 4. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan. 5. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
4.	Pengawasan internal	Kasi Pemerintahan
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan rekapitulasi dilakukan secara berkala



PEMERINTAH KOTA BUKITKECIL PALEMBANG,

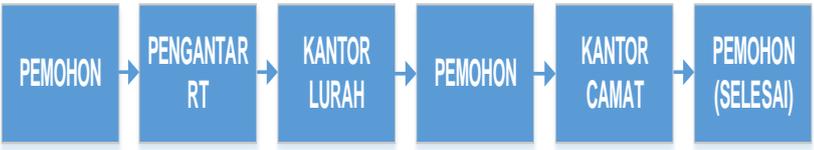
ALEXANDER, S.IP.,M.Si

PEMBINA / IV.a

NIP. 198401262002121003

**Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)**

Nama Unit Pelayanan : PATEN
Nama Layanan : Pelayanan Pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris Dan Surat Kuasa Waris

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	1. Pengantar RT 2. Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Waris dari Lurah 3. Fotokopi Kartu Tanda Pendudukan (KTP) seluruh ahli waris 4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) seluruh ahli waris 5. Fotokopi surat keterangan kematian 6. Fotokopi Dokumen lainnya (bila diperlukan) 7. Fotokopi PBB
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PENGANTAR RT] B --> C[KANTOR LURAH] C --> D[PEMOHON] D --> E[KANTOR CAMAT] E --> F[PEMOHON SELESAI] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	6 Hari Kerja (*Setelah berkas diterima dengan persyaratan lengkap dan benar)
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	WA : +62 821-7581-8837 e-mail : bukitkecilkecamatan@gmail.com IG : @bukitkecilterkini


CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG,

ALEXANDER, S.IP.,M.Si
 PEMBINA / IV.a
 NIP. 198401262002121003

**Standar Pelayanan
Proses Pelaksana (Manufacturing)**

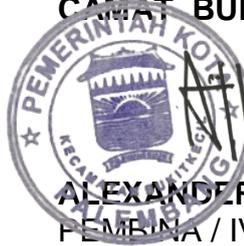
Nama Unit Pelayanan : PATEN

Nama Layanan : Pelayanan Pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris Dan Surat Kuasa Waris

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas UU No. 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama. Sedangkan , Penetapan Ahli Waris Yang Beragama Islam Oleh Pengadilan Negeri. Dasar Hukumnya Adalah Pasal 833 KUHPerdara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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). 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah Dari Walikota Kepada Camat. 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Personil Kecamatan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 8. Peraturan Walikota Palembang Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 9. Peraturan Walikota Palembang Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, tanggal 30 November 2016.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT 2. Copy KTP ahli waris 3. Copy Kartu Keluarga 4. Surat Keterangan Kematian 5. Komputer, Printer, Scanner serta Jaringan Internet

3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal : SMA/D3 3. Teliti, Akurat dan mampu berkerjasama dengan seksi-seksi dan bagian lain serta mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memahami tentang peraturan-peraturan yang berkaitan dengan ahli waris. 5. Terampil mengoperasikan Komputer terutama program MS. Word dan MS. Excel
4.	Pengawasan internal	Kasi Kesejahteraan Sosial
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan rekapitulasi dilakukan secara berkala

CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG,



ALEXANDER, S.IP.,M.Si

PEMBINA / IV.a

NIP. 198401262002121003

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : PATEN
Nama Layanan : Pelayanan Legalisir Berkas Waris dan Berkas Kependudukan Lainnya

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) dan Fotokopi 2. Surat Pernyataan Ahli Waris dan Fotokopi 3. Surat Kuasa Waris dan Fotokopi 4. Berkas Kependudukan lainnya asli dan Fotokopi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph LR; A[PEMOHON] --> B[LOKET PENERIMA]; B --> C[CAMAT]; C --> D[PEMOHON (SELESAI)];</pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1-3 Hari Kerja (*Bisa dikerjakan dengan internet yang lancar)
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Fotokopi Berkas yang sudah dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	WA : +62 821-7581-8837 e-mail : bukitkecilkecamatan@gmail.com IG : @bukitkecilterkini

CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG,



ALEXANDER, S.IP.,M.Si
PEMBINA / IV.a
NIP. 198401262002121003

**Standar Pelayanan
Proses Pelaksana (Manufacturing)**

Nama Unit Pelayanan : PATEN
Nama Layanan : Pelayanan Legalisir Berkas Waris dan Berkas Kependudukan Lainnya

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 beberapa kali diubah 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). 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah Dari Walikota Kepada Camat. 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Personil Kecamatan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 8. Peraturan Walikota Palembang Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, tanggal 30 November 2016.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner serta Jaringan Internet 2. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal : SMA 3. Teliti, Akurat dan mampu berkerjasama dengan seksi-seksi dan bagian lain serta mampu berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan internal	Kepala Seksi Pemerintatahan Kepala Seksi Pelayanan Umum

		Kepala Seksi Kessos Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kepala Seksi PMK
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan rekapitulasi dilakukan secara berkala

CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG,



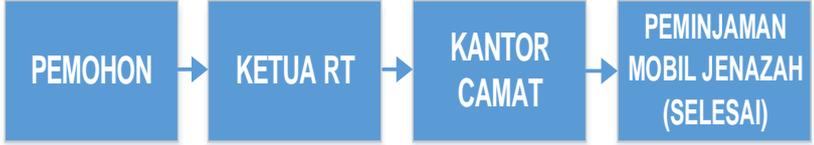
ALEXANDER, S.IP.,M.Si

PEMIMPINA

NIP. 198401262002121003

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : **PATEN**
Nama Layanan : **Pelayanan Peminjaman Mobil Jenazah**

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pemohon Pribadi 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) 3. Pengantar RT
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[KETUA RT] B --> C[KANTOR CAMAT] C --> D[PEMINJAMAN MOBIL JENAZAH (SELESAI)] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Hari Kerja (*Setelah berkas diterima dengan persyaratan lengkap dan benar).
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman Mobil Jenazah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	WA : Agung Winata : 0812-7149-0089 e-mail : bukitkecilkecamatan@gmail.com IG : @bukitkecilterkini

CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG,



ALEXANDER, S.IP.,M.Si
PEMBINA
NIP. 198401262002121003

**Standar Pelayanan
Proses Pelaksana (Manufacturing)**

Nama Unit Pelayanan : PATEN
Nama Layanan : Pelayanan Peminjaman Mobil Jenazah

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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). 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah Dari Walikota Kepada Camat. 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Personil Kecamatan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 8. Peraturan Walikota Palembang Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, tanggal 30 November 2016.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner serta Jaringan Internet 2. ATK 3. Mobil Jenazah
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria 2. Pendidikan Minimal : SMA 3. Memiliki SIM A 4. Mampu berkerjasama dengan seksi-seksi dan bagian lain serta mampu berkomunikasi dengan baik.

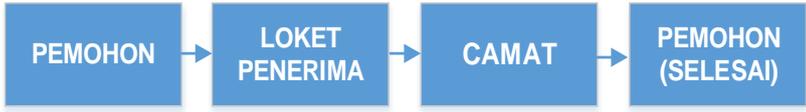
4.	Pengawasan internal	Kasi Kesejahteraan Sosial
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan rekapitulasi dilakukan secara berkala



ALEXANDER, S.IP.,M.Si
PEMBINA
NIP. 198401262002121003

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : PATEN
Nama Layanan : Pelayanan penerbitan surat keterangan lainnya

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) dan Fotokopi 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Fotokopi 3. Surat Pengantar dari Lurah 4. Sket Usaha 5. Fotokopi NPWP 6. Fotokopi PBB terbaru
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[LOKET PENERIMA] B --> C[CAMAT] C --> D[PEMOHON (SELESAI)] </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 Hari Kerja (*Bisa dikerjakan dengan internet yang lancar)
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Fotokopi Berkas yang sudah dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	WA : +62 821-7581-8837 e-mail : bukitkecilkecamatan@gmail.com IG : @bukitkecilterkini


CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG,
ALEXANDER, S.IP.,M.Si
 PEMBINA
 NIP. 198401262002121003

**Standar Pelayanan
Proses Pelaksana (Manufacturing)**

Nama Unit Pelayanan : PATEN
Nama Layanan : Pelayanan penerbitan surat keterangan lainnya

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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). 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah Dari Walikota Kepada Camat. 6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Personil Kecamatan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 8. Peraturan Walikota Palembang Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, tanggal 30 November 2016.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner serta Jaringan Internet 2. ATK
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal : SMA 3. Teliti, Akurat dan mampu berkerjasama dengan seksi-seksi dan bagian lain serta mampu berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan internal	Kasi Seksi Pemerintahan

5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan rekapitulasi dilakukan secara berkala

CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG,



ALEXANDER, S.IP.,M.Si

PEMBINA

NIP. 198401262002121003

Standar Pelayanan
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

Nama Unit Pelayanan : PATEN
Nama Layanan : Pengaduan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga (KK) dan Fotokopi 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Fotokopi 3. Pengaduan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> KELUHAN[KELUHAN PELAYANAN] KELUHAN --> MEDIA{MEDIA} MEDIA --> INPUT[/WHATSAPP TELPON/SMS SOSMED/KOTAK SARAN/] INPUT --> VALIDASI{VALIDASI} VALIDASI --> SELESAI([SELESAI]) VALIDASI --> RENCANA[RENCANA TINDAK LANJUT] RENCANA --> DISPOSISI{DISPOSISI} DISPOSISI --> KELUHAN DISPOSISI --> TINDAK[TINDAK LANJUT] TINDAK --> SOLUSI{SOLUSI} SOLUSI --> SELESAI </pre>
3.	Jangka waktu pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Rp. 0 (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Fotokopi Berkas yang sudah dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	WA : +62 821-7581-8837 e-mail : bukitkecilkecamatan@gmail.com IG : @bukitkecilterkini

KABUPATEN BUKITKECIL PALEMBANG,

ALEXANDER, S.IP.,M.Si
 PEMBINA
 NIP. 198401262002121003

**Standar Pelayanan
Proses Pelaksana (Manufacturing)**

Nama Unit Pelayanan : PATEN
Nama Layanan : Pengaduan

No	Komponen Unsur Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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).2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah Dari Walikota Kepada Camat.6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Personil Kecamatan Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.7. Peraturan Walikota Palembang Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan8. Peraturan Walikota Palembang Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, tanggal 30 November 2016.

2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner serta Jaringan Internet 2. ATK 3. Smartphone
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pria/Wanita 2. Pendidikan Minimal : SMA 3. Teliti, Akurat dan mampu berkerjasama dengan seksi-seksi dan bagian lain serta mampu berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan internal	Kasi Seksi Pemerintahan
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah di tetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan dan bebas dari KKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan rekapitulasi dilakukan secara berkala

CAMAT BUKITKECIL PALEMBANG,



ALEXANDER, S.IP.,M.Si

PEMBINA

NIP. 198401262002121003