

SURAT PENETAPAN CAMAT PRABUMULIH SELATAN

NOMOR : 072/ /SPM/Kec.PS/SPM/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN MASYARAKAT
PADA KECAMATAN PRABUMULIH SELATAN**

CAMAT PRABUMULIH SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Masyarakat;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Masyarakat pada Kecamatan Prabumulih Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan CAMAT PRABUMULIH SELATAN tentang Standar Pelayanan Masyarakat pada Kecamatan Prabumulih Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
-

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Prabumulih
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan CAMAT PRABUMULIH SELATAN tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Prabumulih Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Prabumulih Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Prabumulih Selatan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Prabumulih
pada tanggal : 03 Januari 2024

CAMAT PRABUMULIH SELATAN,

SUKARNO, SH., M.Si
Pembina IVa
NIP.197308212001031001

Lampiran Keputusan CAMAT PRABUMULIH SELATAN

Nomor : 01 Tahun 2024

Tanggal : 03 Januari 2024

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan Masyarakat. Standar Pelayanan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SPM adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Kecamatan Prabumulih Selatan yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karenanya dalam melaksanakan pelayanan publik, dituntut untuk menyusun SPM sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan SPM.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya SPM Pada Kecamatan Prabumulih Selatan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Kecamatan Prabumulih Selatan.

C. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

1. Perekaman KTP-EL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KK 2. Fotocopy Akte Lahir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (Empat Puluh Lima) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada/Gratis
6.	Produk pelayanan	Perekaman KTP-EL
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Operator SIAK 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Perekaman KTP-EL dijamin keabsahannya 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Penerbitan Surat Keterangan KTP Sementara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KK 2. Pas Foto ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada/Gratis
6.	Produk pelayanan	Pengantar Surat Keterangan KTP Sementara
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, 3. keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pengantar pindah domisili dijamin keabsahannya 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Legalisasi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (Empat Puluh Lima) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada/Gratis
6.	Produk pelayanan	Fotocopy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tata Pemerintahan/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Surat Kedatangan yang asli 3. Fotocopy surat nikah, jika berstatus kawin
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Legalisasi Surat Keterangan Pindah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. Surat Kedatangan yang asli 3. Fotocopy surat nikah, jika berstatus kawin
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (Empat Puluh Lima) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada/Gratis
6.	Produk pelayanan	Pembubuhan Tanda Tangan Camat dalam Surat Keterangan Pindah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pembubuhan Tanda Tangan Camat dalam Surat Keterangan Pindah yang keabsahannya dijamin 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Penerbitan SPMHAT (Surat Pernyataan Melepaskan Hak Atas Tanah)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Jual Beli Tanah 2. Surat Keterangan Hibah 3. Fotocopy KTP kedua belah pihak 4. Sket Tanah diketahui Lurah dan RT/RW

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (Enam puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada/Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Melepaskan Hak Atas Tanah (SPMHAT)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	4. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 5. Pengadministrasi Pemerintahan 6. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	3. SPMHAT keabsahannya dijamin 4. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya 5. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Penerbitan SPPH (Surat Pernyataan Pengakuan Hak)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Hibah 2. Surat Keterangan Ahli Waris 3. Surat Kuasa Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga Puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada/Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Pengakuan Hak (SPPH)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SPPH keabsahannya dijamin 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Legelisasi SKHT (Surat Keterangan Hibah Tanah)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Ahli Waris 2. Surat Kuasa Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga Puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada/Gratis
6.	Produk pelayanan	Legilisasi SKHT
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SKHT keabsahannya dijamin 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Asal Usul Tanah 2. Fotocopy KTP yang memberi dan menerima waris 3. Surat Keterangan Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (empat puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada/Gratis
6.	Produk pelayanan	Pembubuhan tanda tangan camat pada surat keterangan ahli waris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Tapem/Kasi Pelayanan 2. Pengadministrasi Pemerintahan 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pembubuhan tanda tangan camat pada Surat Keterangan Ahli Waris keabsahannya dijamin 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. Legalisasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Lurah/Desa 2. Form Isian SKBD 3. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada / Gratis
6.	Produk pelayanan	Tanda Tangan pada SKBD sebatas mengetahui
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	KompetensiPelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi Trantib/Kasi Pelayanan 2. Pengelola Kamtib/Pranata Linmas 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasaninternal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camatmengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti..
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi
13.	Jaminan keamanan dankeselamatan pelayanan	1. Pembubuhan Tanda Tangan pada SKBD dijamin keabsahannya 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. Penerbitan Surat Keterangan Izin UMKM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	PersyaratanPelayanan	1. Permohonan izin 2. Rekomendasi Lurah 3. KTP yang bersangkutan 4. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga 5. Tanda lunas PBB tahun berjalan/tahun sebelumnya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	50 (lima puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada/Gratis
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi perizinan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat/Sekcam 2. Kasi PMDK/Kasi Pelayanan 3. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekomendasi perizinan dijamin keabsahannya 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

11. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar Lurah 2. Formulir isian IMB 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari sebelahmenyebelah 4. Fotokopi KTP pemohon 5. Fotokopi tanda lunas PBB 6. Denah lokasi bangunan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai dengan SOP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	SK IMB Non Komersial
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	KompetensiPelaksana	1. Camat/Sekcam/Kasi PMDK/Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat 3. Bendahara Penerimaan 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, SMS, Telepon/fax, e-mail, atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SK dijamin keabsahannya 2. Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

Prabumulih, 02 Januari 2024

CAMAT PRABUMULIH SELATAN,

SUKARNO, SH., M.Si
Pembina IVa
NIP.197308212001031001