



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN KELUANG

Jln.Raya Keluang – Mekar Jaya Kode Pos 30754
Laman kecamatanKeluang.mubakab.go.id
Pos El: Keluang@Mubakab.go.id

KEPUTUSAN
CAMAT KELUANG KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : 36 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN KELUANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KELUANG

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Keluang tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Keluang;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4887);

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. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
10. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Musi Banyuasin;
11. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil kepada Camat dan/Atau Lurah/Kepala Desa;
12. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat dalam Kabupaten Musi Banyuasin;
13. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Keluang sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Keluang berupa pelayanan bidang administratif;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : KELUANG
PADA TANGGAL : JANUARI 2024
CAMAT KELUANG,

YUGO FALINTINO, S.STP., M.Si
PEMBINAT < 1
NIP. 19830529 200112 1 003

Tembusan, disampaikan kepada Yth,

1. Bupati Musi Banyuasin
C.Q. Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin di Keluang
2. Inspektur Kabupaten Musi Banyuasin di Keluang
3. Kabag. Tata Pemerintahan Setda Kab. Muba di
KELUANG
4. Pelaksana Teknis Penyelenggara PATEN di KELUANG

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN KELUANG

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro Kecil Dan/Atau Lurah/Kepala Desa.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah; 2. Surat Keterangan Usaha dari RT/RW; 3. Surat Permohonan IUMK bermeterai 6.000; 4. Fotocopy KTP dan KK Pemohon; 5. Pas photo 4x6 =5 lembar; 6. Fotocopy Lunas PBB.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Dan Penelitian Lapangan (jika diperlukan) Forms Checking and Field Checking] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Reg Check -- "Memeuhi syarat" --> Decision{4. Proses Izin dan Pembuatan Surat Licenses Decision Letter Process and Determination} Decision <--> Tax((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Decision --> End[] </pre>

6. Selesai
Finish

KETERANGAN BAGAN :

1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ;
2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
4. Proses Izin :
 - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi;
 - Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang telah dicetak oleh operator computer;
 - Penandatanganan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) oleh Camat;
 - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen;
5. Pemohon membayar retribusi (jika ada);
6. Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 (Empat puluh lima) Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Camat tentang Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p><u>Sarana Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Keluang di Jalan Raya Keluang – Mekar Jaya Kode Pos 30754 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081377786879) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p><u>Prosedur Pengaduan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Kerja pengaduan : Senin s.d Kamis jam 07.30 s.d 15.30 WIB

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jam Kerja pengaduan : Senin s.d Kamis jam 07.30 s.d 15.30 WIB dan Jum'at : 07.30 s.d 16.00 WIB 2. Pengaduan disampaikan melalui media sebagaimana tersebut diatas; 3. Pengaduan diterima oleh Petugas Informasi, selanjutnya diproses dan dibahas dengan melibatkan Tim Teknis terkait; 4. Hasil pembahasan ditindaklanjuti dengan memberikan jawaban kepada pengadu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
11.	Jumlah Pelaksana	<p>7 (tujuh) orang</p> <p>Catatan: Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Rekomendasi Izin Keramaian dalam bentuk Surat Keputusan Camat ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT KELUANG

YUGO FALINTINO, S.STP., M.SI
BANYU PEMBINA TEL
NIP. 19830529 200112 1 003