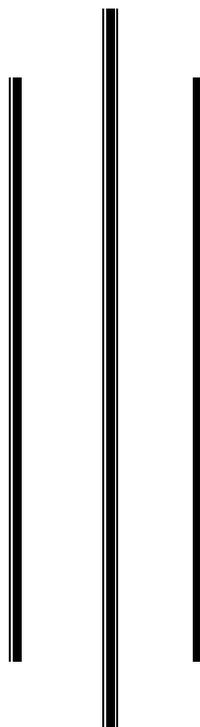


SURAT KEPUTUSAN CAMAT PELAYANAN UMUM



PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(P A T E N)
KECAMATAN BATANGHARI LEKO



2024

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN BATANGHARI LEKO
Jl. Raya Ds. VIII Desa Tanah Abang, 30755

LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KECAMATAN BATANGHARI LEKO**

TANAH ABANG,

Jauari 2024

CAMAT BATANGHARI LEKO,



Drs. YULIARTO, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19720717 199302 1 003

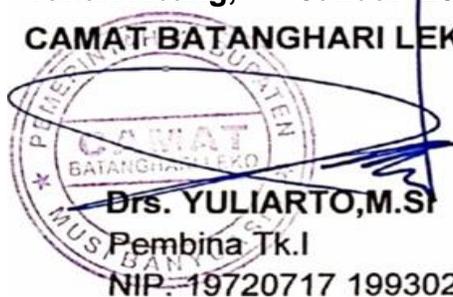
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan berkat, rahmat dan karunia-Nya sehingga Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Batanghari Leko Kabupaten Musi Banyuasin telah dapat diselesaikan. Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Batanghari Leko ini disusun sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam kabupaten Musi Banyuasin, salah satu tugas pokok Kecamatan adalah Pelaksanaan Pelayanan Umum. Dan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Kecamatan adalah simpul pelayanan terdepan di daerah.

Standar Pelayanan ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh Pegawai yang ada di lingkungan Pemerintah Kecamatan Batanghari Leko dalam memberikan Pelayanan kepada masyarakat, sehingga diharapkan seluruh Pegawai di lingkungan Pemerintah Kecamatan Batanghari Leko dapat mengetahui, memahami dan melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

Kami menyadari bahwa buku Standar Pelayanan (SP) ini belum sempurna, namun kami tetap berharap adanya masukan dan kritikan yang membangun untuk perbaikan dan penyempurnaannya ke depan. Kami juga berharap dengan telah selesainya buku Standar Pelayanan (SP) ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kualitas kinerja aparatur kecamatan Batanghari Leko.

Tanah Abang, Januari 2024
CAMAT BATANGHARI LEKO,

Drs. YULIARTO, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19720717 199302 1 003

DAFTAR ISI

Halaman

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BATANGHARI LEKO

Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)	5
Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Reklame	8
Surat Rekomendasi Izin Usaha Pertambangan Mineral Batuan/Galia.	11
Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangun ..	14
Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pemancar Radio To .	17
Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian	20
Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian	23
Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)	26
Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	29
Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Ind..	32
Pelayanan Pindah Datang WNI	35
Pelayan Penerbitan Surat Keterangan Izin Penelitian	38
Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)	41
Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran	44
Pelayanan Pembuatan Akte Kematian	47
Pelayanan Legalisasi Surat-Surat	50



KEPUTUSAN
CAMAT BATANGHARI LEKO KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : 17 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN BATANGHARI LEKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT BATANGHARI LEKO

- 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 Batanghari Leko tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Batanghari Leko;
- 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 Batanghari Leko sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Batanghari Leko 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 : TANAH ABANG
PADA
TANGGAL : JANUARI 2024

CAMAT BATANGHARI LEKO,

Drs. YULIARTO, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19720717 199302 1 003

- Tembusan, disampaikan kepada Yth,
1. Bupati Musi Banyuasin
C.Q. Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin di Sekayu
 2. Inspektur Kabupaten Musi Banyuasin di Sekayu
 3. Kabag. Tata Pemerintahan Setda Kab. Muba di Sekayu
 4. Pelaksana Teknis Penyelenggara PATEN Kec. Batanghari Leko di Tanah Abang

Lampiran : Keputusan Camat Batanghari Leko
Nomor : Tahun 2024
Tanggal : Januari 2024
Tentang : Standar Pelayanan
Di Kecamatan Batanghari Leko

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN BATANGHARI LEKO

A. PENDAHULUAN

Tuntutan masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excelent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan informatika serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal **public services and public complaint**.

Dalam upaya memenuhi tuntutan masyarakat dalam pelayanan, dipandang perlu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan tetap menjunjung tinggi prinsip keadilan dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan itu sendiri. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam kerangka perwujudan **good governance**, dan masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam pengawasan pelaksanaan pelayanan.

Kecamatan Batanghari Leko sebagai penyelenggara pelayanan publik berkewajiban untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016, Camat adalah pemimpin dan Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan Kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Camat menyelenggarakan fungsinya yang meliputi:

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
- b. Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
- c. Pelaksanaan pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian wilayah;
- e. Pembimbingan pemerintahan desa/kelurahan;
- f. Pembimbingan ketentraman dan ketertiban di wilayahnya;
- g. Pembimbingan pembangunan sosial;
- h. Pemberi Petunjuk keagrariaan;
- i. Pembimbingan politik di wilayahnya; dan
- j. Pembimbingan administrasi, rumah tangga dan program.

Kecamatan Batanghari Leko mempunyai Visi yaitu: ***Terwujudnya Pelayanan Publik yang berkualitas dan Terciptanya Motivasi dan Inovasi Kerja Kreatif untuk mendukung Terwujudnya Visi Kabupaten Musi Banyuasin yaitu MUBA MAJU BERJAYA 2022.***

Untuk mewujudkan Visi tersebut, Pemerintah Kecamatan Batanghari Leko telah menetapkan misi yang akan dilaksanakan, yaitu sebagai berikut :

1. *Meningkatkan Pelayanan Publik (Pelayanan Kedinasan, Adm Perkantoran Serta Program Pembangunan dan Kesra*
2. *Mewujudkan Kinerja Pemerintah Kecamatan Batanghari Leko Yang Akuntabel*

B. STANDAR PELAYANAN

Penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Batanghari Leko diselenggarakan dalam suatu kegiatan yang diberi nama Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Batanghari Leko. Berdasarkan Keputusan Camat Batanghari Leko Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) diKecamatan Batanghari Leko Kabupaten Musi Banyuasin. Beberapa jenis pelayanan Administrasi yang diselenggarakan di Kecamatan Batanghari Leko adalah :

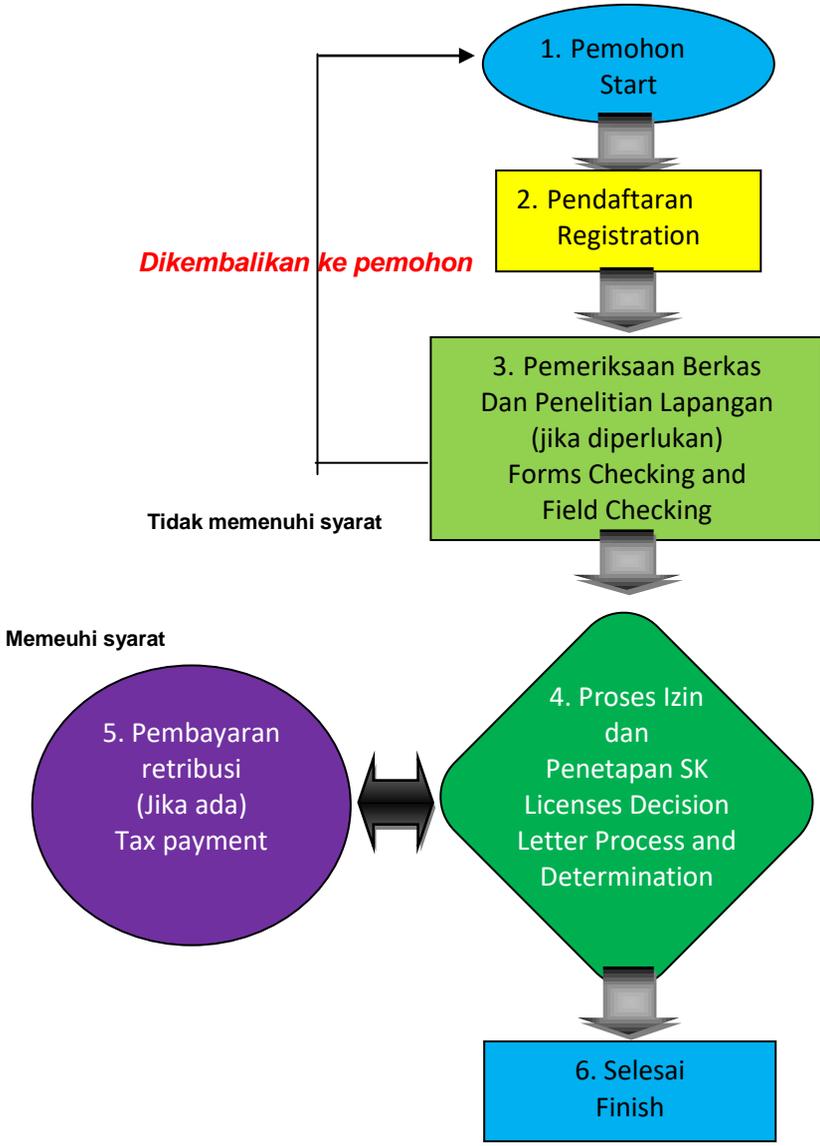
1. Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
2. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Reklame;
3. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Pertambangan Mineral Batuan / Galian C ;
4. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pemancar Radio Tower;
6. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian;
7. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian;
8. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
9. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
10. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia;
11. Pelayanan Surat Pindah Datang WNI;
12. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Izin Penelitian;
13. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);
14. Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran;
15. Pelayanan Pembuatan Akte Kematian;
16. Pelayanan Legalisasi Surat-Surat

Dalam Undang-Undang tentang Pelayanan Publik diamanatkan bahwa setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan dengan mengikutsertakan masyarakat dan stakeholder terkait. Standar Pelayanan dimaksud merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan.

Adapun Standar Pelayanan yang diberikan adalah sebagai berikut :

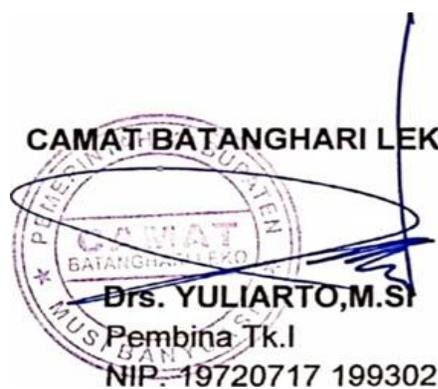
STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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	1. Surat Pengantar dari Kades/Lurah; 2. Surat Keterangan Usaha dari RT/RW; 3. Surat Permohonan IUMK bermeterai 10.000; 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 -- "Tidak memenuhi syarat" --> Reg Check -- "Memeuhi syarat" --> Decision{4. Proses Izin dan Penetapan SK Licenses Decision Letter Process and Determination} Decision <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Decision --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Keputusan 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 Batanghari Leko di Jalan Raya Dusun VIII Desa Tanah Abang, 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081279612040) 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 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	6 (enam) orang <u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.

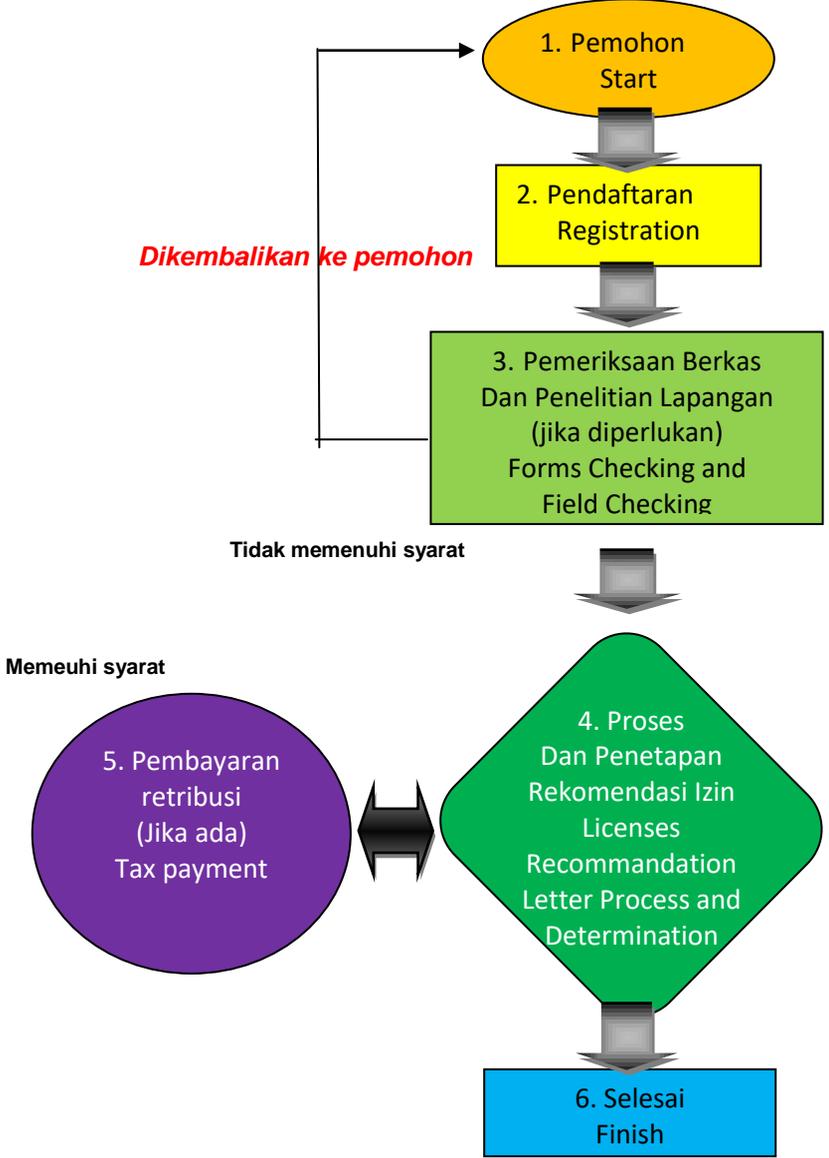
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) dalam bentuk Surat Keputusan Camat ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Reklame bermeterai 10.000; 2. Fotocopy NPWP; 3. Fotocopy KTP; 4. Design Gambar Reklame;
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" --> Reg Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Proc{4. Proses Dan Penetapan Rekomendasi Izin Licenses Recommendation Letter Process and Determination} Proc <--> "Memeuhi syarat" Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Pay --> End[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Izin Reklame; 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Surat Surat Rekomendasi Izin Reklame oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Rekomendasi Izin Reklame 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 Rekomendasi Izin Reklame
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 Surat Rekomendasi Izin Reklame
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 Batanghari Leko di Jalan Raya Dusun VIII Desa Tanah Abang 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081279612040) 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 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>6 (enam) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

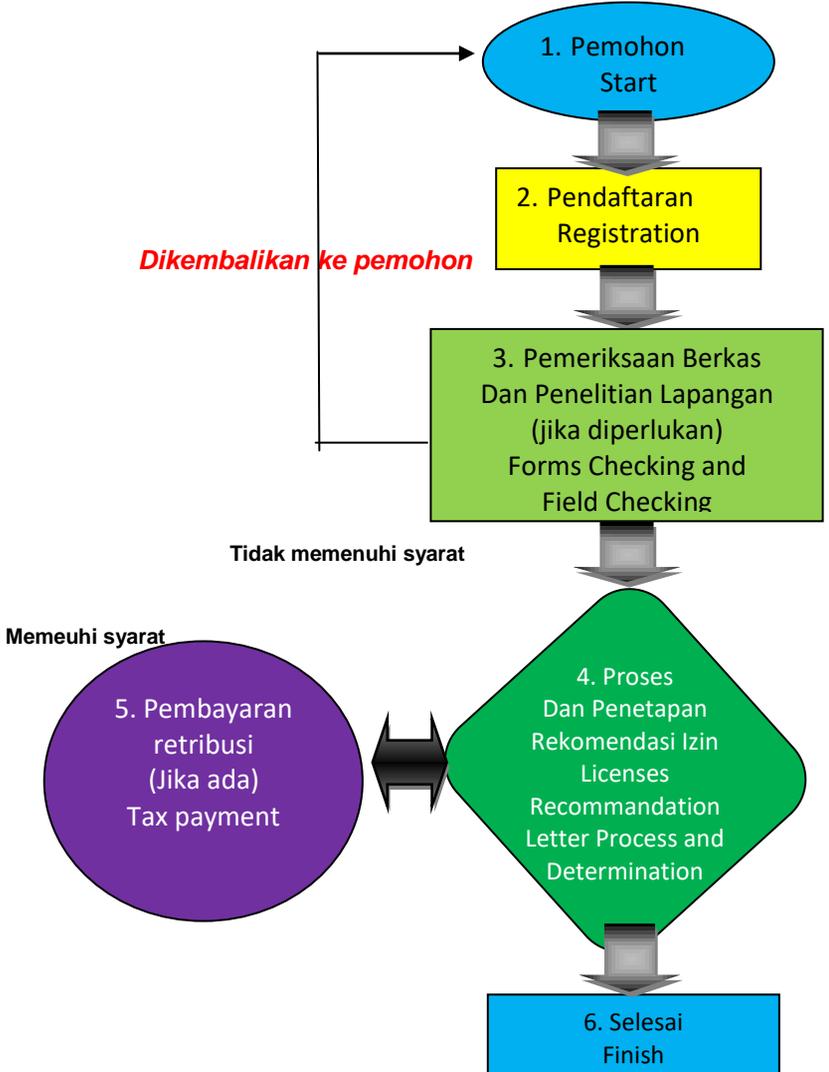
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Rekomendasi Izin Reklame dalam bentuk Surat Keputusan Camat ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI IZIN USAHA
 PERTAMBANGAN MINERAL BATUAN/ GALIAN C

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Rekomendasi Kades/Lurah; 2. Surat Permohonan IUP Galian C bermeterai 10.000; 3. Fotocopy NPWP; 4. Fotocopy KTP; 5. Akta Pendirian Perusahaan; 6. Surat-surat Tanah; 7. Sket/Denah Lokasi; 8. Surat Persetujuan Tetangga; 9. Fotocopy Lunas PBB; 10. Fotocopy Lunas retribusi Galian C dari BPPRD Kab.Muba;
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]) --> Registration[2. Pendaftaran Registration] Registration --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Dan Penelitian Lapangan (jika diperlukan) Forms Checking and Field Checking] Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Registration Check -- "Memenuhi syarat" --> Decision{4. Proses Dan Penetapan Rekomendasi Izin Licenses Recommendation Letter Process and Determination} Decision <--> Payment((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Decision --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Rekomendasi IUP Mineral Batuan/Galian C; 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Surat Rekomendasi IUP Mineral Batuan/ Galian C oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Rekomendasi IUP Mineral Batuan/Galian C 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 Rekomendasi IUP Mineral Batuan/Galian C
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 Surat Rekomendasi IUP Mineral Batuan/Galian C
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 Batanghari Leko di Jalan Raya Dusun VIII Desa Tanah Abang 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081279612040) 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 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>6 (enam) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

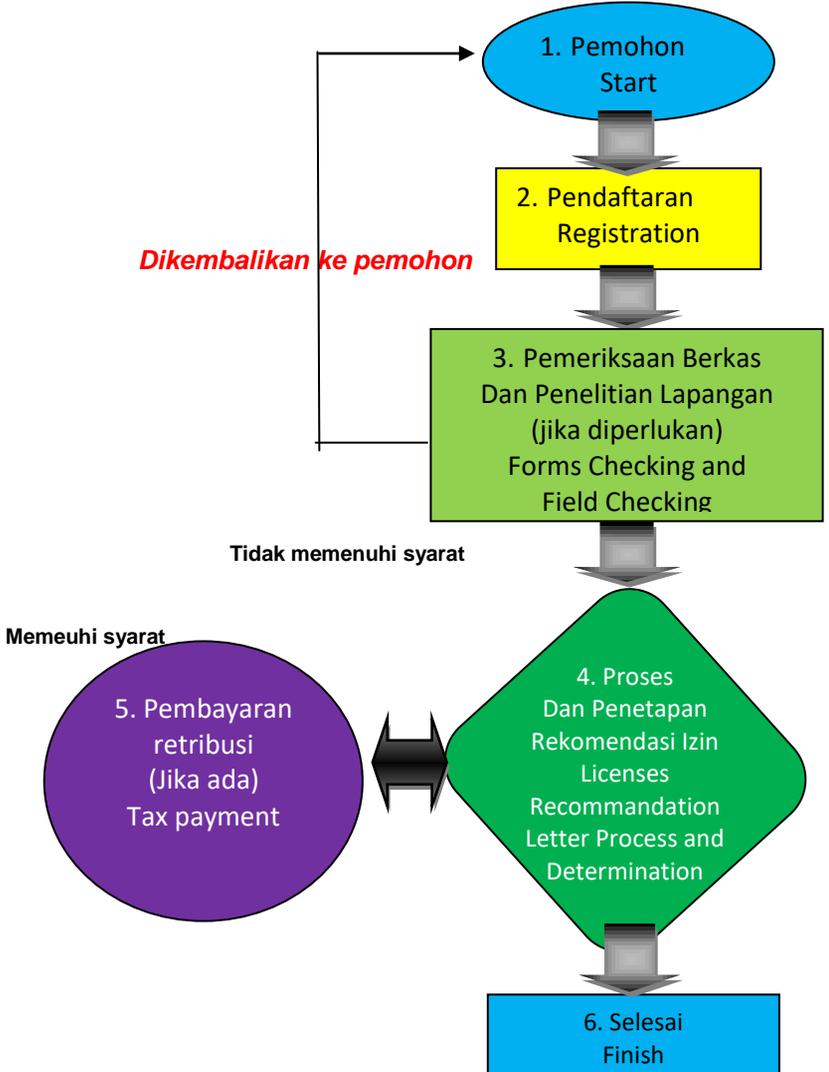
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Rekomendasi IUP Mineral Batuan/Galian C dalam bentuk Surat Keputusan Camat ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI IZIN USAHA
 PERTAMBANGAN MINERAL BATUAN/ GALIAN C

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Rekomendasi Kades/Lurah; 2. Surat Permohonan IUP Galian C bermeterai 10.000; 3. Fotocopy NPWP; 4. Fotocopy KTP; 5. Akta Pendirian Perusahaan; 6. Surat-surat Tanah; 7. Sket/Denah Lokasi; 8. Surat Persetujuan Tetangga; 9. Fotocopy Lunas PBB; 10. Fotocopy Lunas retribusi Galian C dari BPPRD Kab.Muba;
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]) --> Registration[2. Pendaftaran Registration] Registration --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Dan Penelitian Lapangan (jika diperlukan) Forms Checking and Field Checking] Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Registration Check -- "Memenuhi syarat" --> Decision{4. Proses Dan Penetapan Rekomendasi Izin Licenses Recommendation Letter Process and Determination} Decision <--> Payment((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Decision --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Rekomendasi IUP Mineral Batuan/Galian C; 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Surat Rekomendasi IUP Mineral Batuan/ Galian C oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Rekomendasi IUP Mineral Batuan/Galian C 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 Rekomendasi IUP Mineral Batuan/Galian C
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 Surat Rekomendasi IUP Mineral Batuan/Galian C
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 Batanghari Leko di Jalan Raya Dusun VIII Desa Tanah Abang 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081279612040) 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 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>6 (enam) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

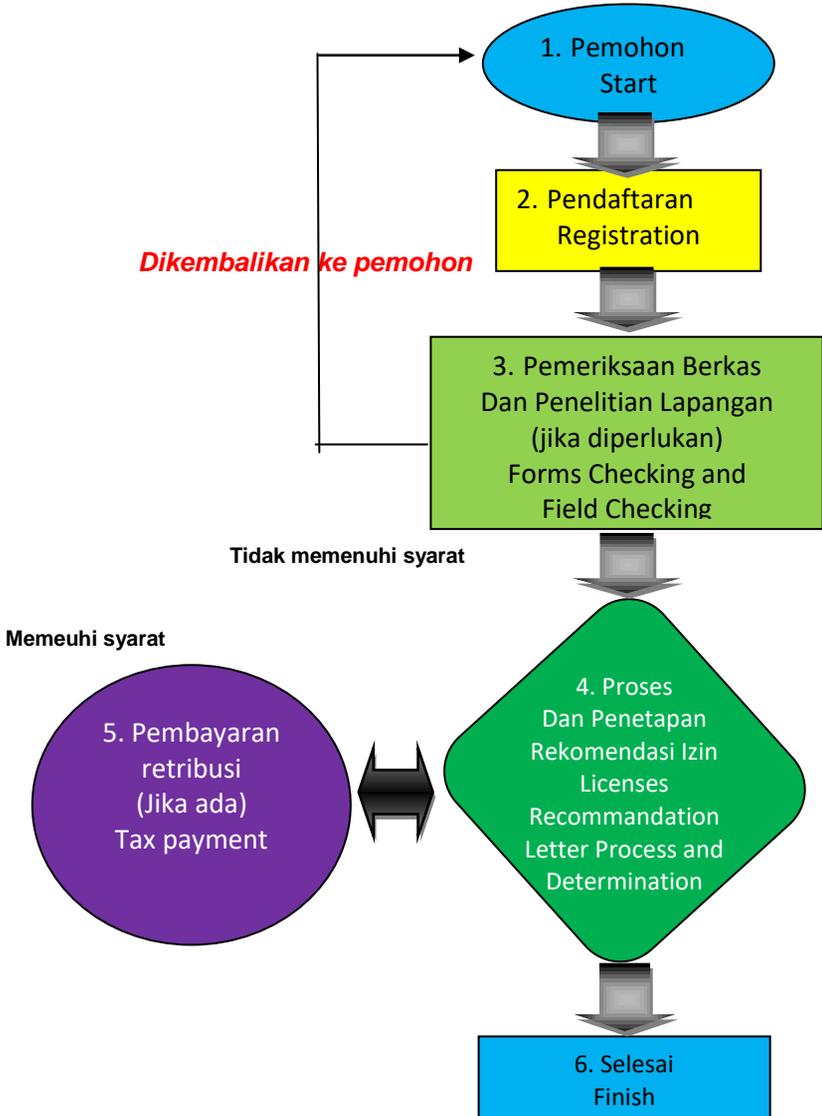
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Rekomendasi IUP Mineral Batuan/Galian C dalam bentuk Surat Keputusan Camat ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI IZIN PEMANCAR RADIO/TOWER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Rekomendasi (meterai 10.000); 2. Fotocopy Akta Perusahaan; 3. Fotocopy KTP Pemohon; 4. Berita Acara Sosialisasi kepada warga setempat (dilampiri foto copy KTP masyarakat, Daftar hadir & Dok. kegiatan lainnya); 5. Fotocopy Lunas PBB; 6. Fotocopy NPWP; 7. Berita Acara Sewa/Jual Beli Tanah; 8. Surat Pernyataan Lahan tidak dalam keadaan sengketa; 9. Denah/Sket Lokasi; 10. Gambar pondasi Menara/Site lay Out
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 -- "Tidak memenuhi syarat" --> Reg Check -- "Memenuhi syarat" --> Decision{4. Proses Dan Penetapan Rekomendasi Izin Licenses Recommendation Letter Process and Determination} Decision <--> Tax((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Decision --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

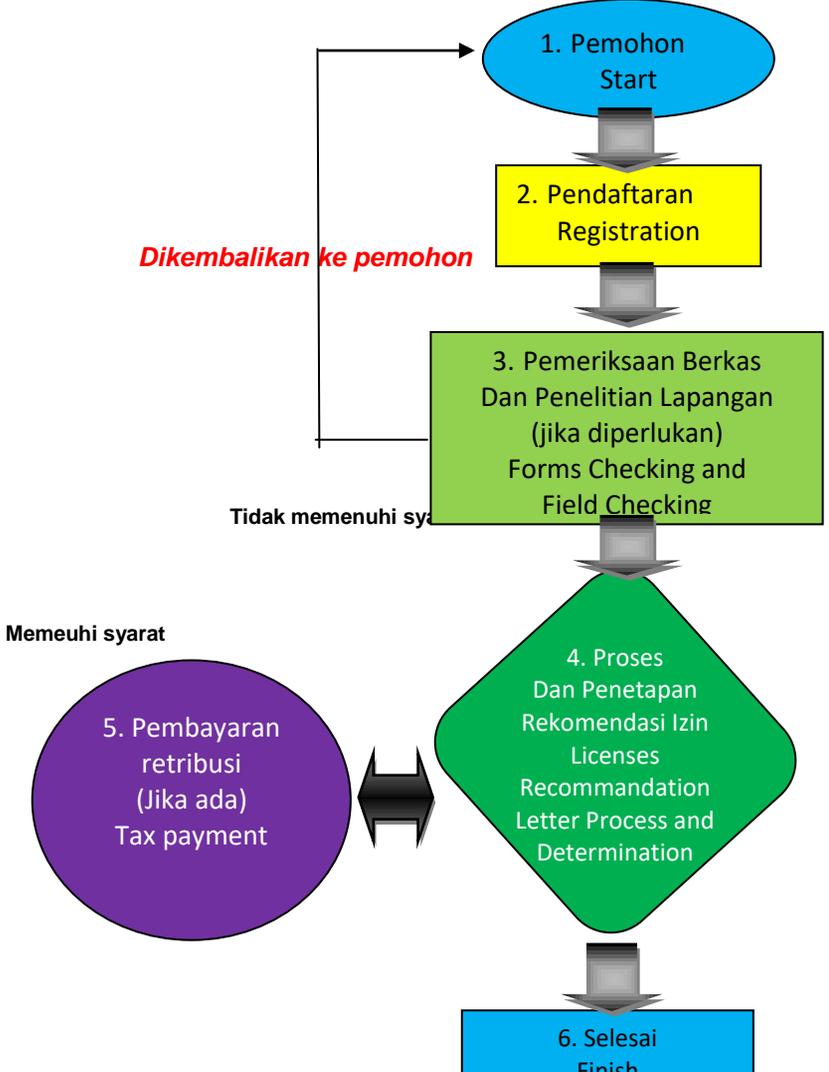
		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Izin Pemancar Radio/Tower; 3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Surat Rekomendasi Izin Pemancar Radio/ Tower oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Rekomendasi Izin Pemancar Radio/ Tower 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 Rekomendasi Izin Pemancar Radio/Tower
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 Surat Rekomendasi Izin Pemancar Radio/Tower
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 Sekayu di Jalan Kol. Wahid Udin No. 561 Kel. Serasan Jaya 30711 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081279612040) 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 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>6 (enam) orang</p> <p><u>Catatan :</u> 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 Pemancar Radio/Tower 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 BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa; 2. Surat Permohonan Rekomendasi Keramaian (meterai 10.000); 3. Surat Pernyataan Taat Peraturan; 4. Surat Izin Pemakaian Lokasi; 5. Surat Rekomendasi Bazar dari Disperindag (Kegiatan Komersial) 6. Surat Persetujuan Tetangga; 7. Denah Lokasi; 8. Fotocopy KTP Pemohon; 9. 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 -- "Tidak memenuhi syarat" --> Reg Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check --> Process{4. Proses Dan Penetapan Rekomendasi Izin Licenses Recommendation Letter Process and Determination} Process <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Process --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Izin Keramaian; 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Surat Rekomendasi Izin Keramaian oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Rekomendasi Izin Keramaian 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 Rekomendasi Izin Keramaian
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 Surat Rekomendasi Izin Keramaian
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 Batanghari Leko di Jalan Raya Ds. VIII Desa Tanah Abang, 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (081279612040) 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 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>6 (enam) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

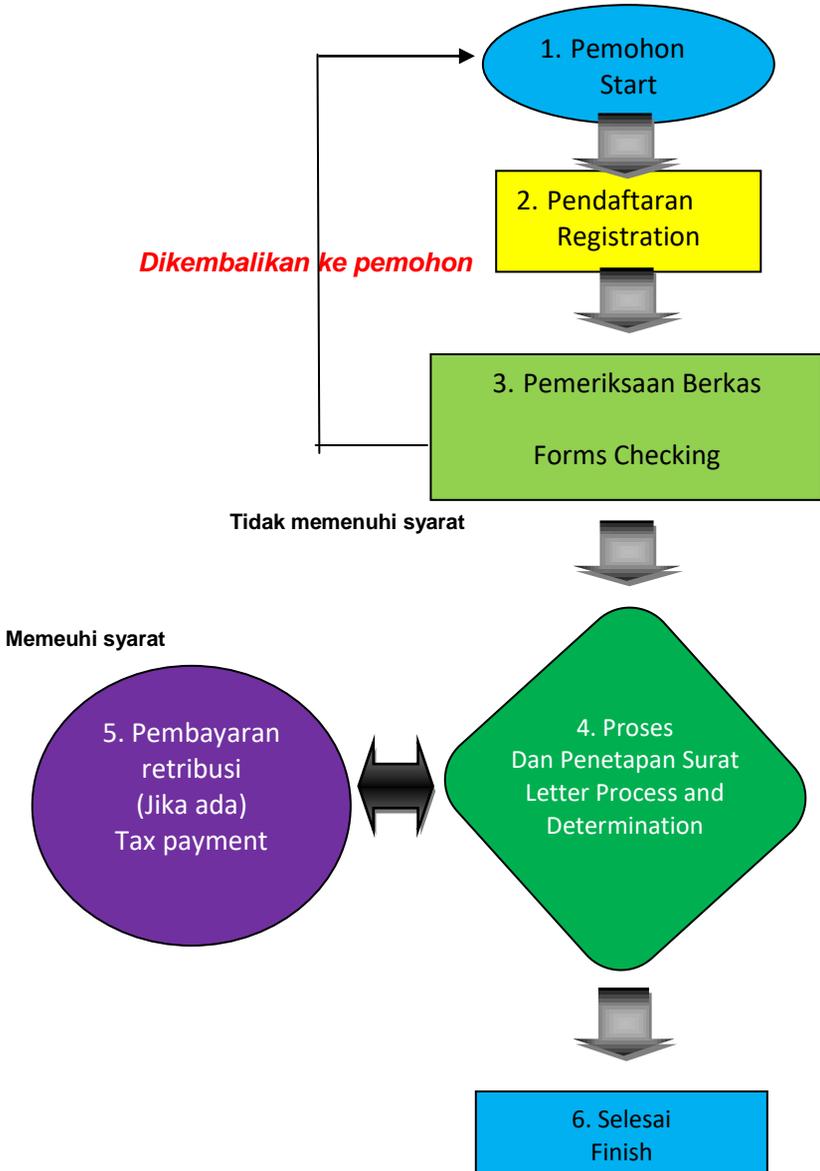
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Rekomendasi Izin Keramaian dalam bentuk Surat Keputusan Camat ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR ASURANSI KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa; 2. Surat Keterangan Kematian Lurah/Kepala Desa; 3. Surat Keterangan Penguburan Lurah/Kepala Desa; 4. Surat Keterangan/Pernyataan Ahli Waris; 5. Fotocopy Kartu Keluarga; 6. Asli dan Fotocopy KTP Ahli Waris dan KTP yang meninggal
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD A([1. Pemohon Start]) --> B[2. Pendaftaran Registration] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] C -- "Tidak memenuhi syarat" --> B C -- "Memenuhi syarat" --> D{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} D <--> E((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) E --> F[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Pengantar Asuransi Kematian; 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Surat Pengantar Asuransi Kematian oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Pengantar Asuransi Kematian 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 Pengantar Asuransi Kematian
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 Surat Pengantar Asuransi Kematian
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 Batanghari Leko, Jl. Raya Ds. VIII Desa Tanah Abang Kec. Batanghari Leko, 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (081279612040) 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 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>6 (enam) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

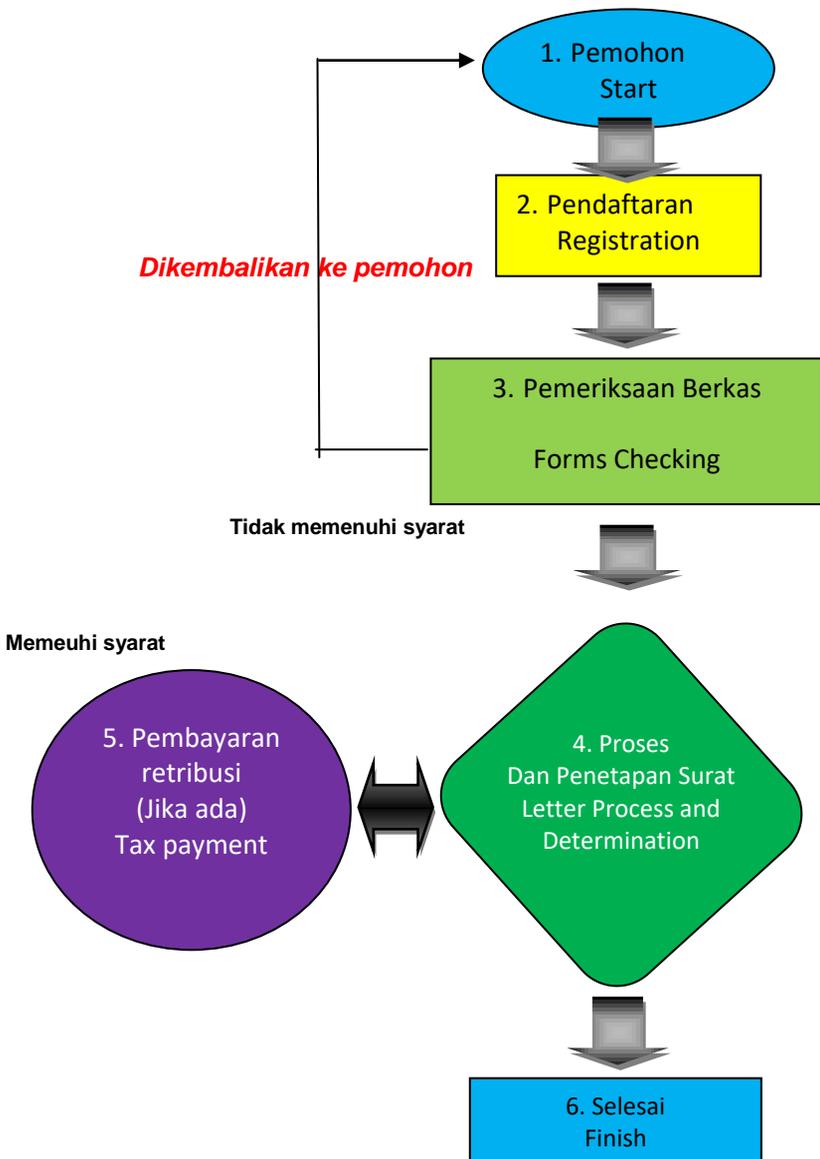
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Pengantar Asuransi Kematian dalam bentuk Surat yang ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Buku Nikah Suami Istri (Bagi yang baru Menikah) 2. Kartu Keluarga Lama 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD A([1. Pemohon Start]) --> B[2. Pendaftaran Registration] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] C -- "Tidak memenuhi syarat" --> A C -- "Memenuhi syarat" --> D{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} D <--> E((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) E --> F[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga (KK); 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Petugas Pelayanan Memproses pengajuan pembuatan Kartu Keluarga (KK); 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Pembuatan Kartu Keluarga (KK) 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	Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
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 Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga
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 Batanghari Leko di Jalan Raya Ds. VIII Tanah Abang, 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP da WA Petugas Pengaduan (081279612040) 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 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	6 (enam) orang <u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

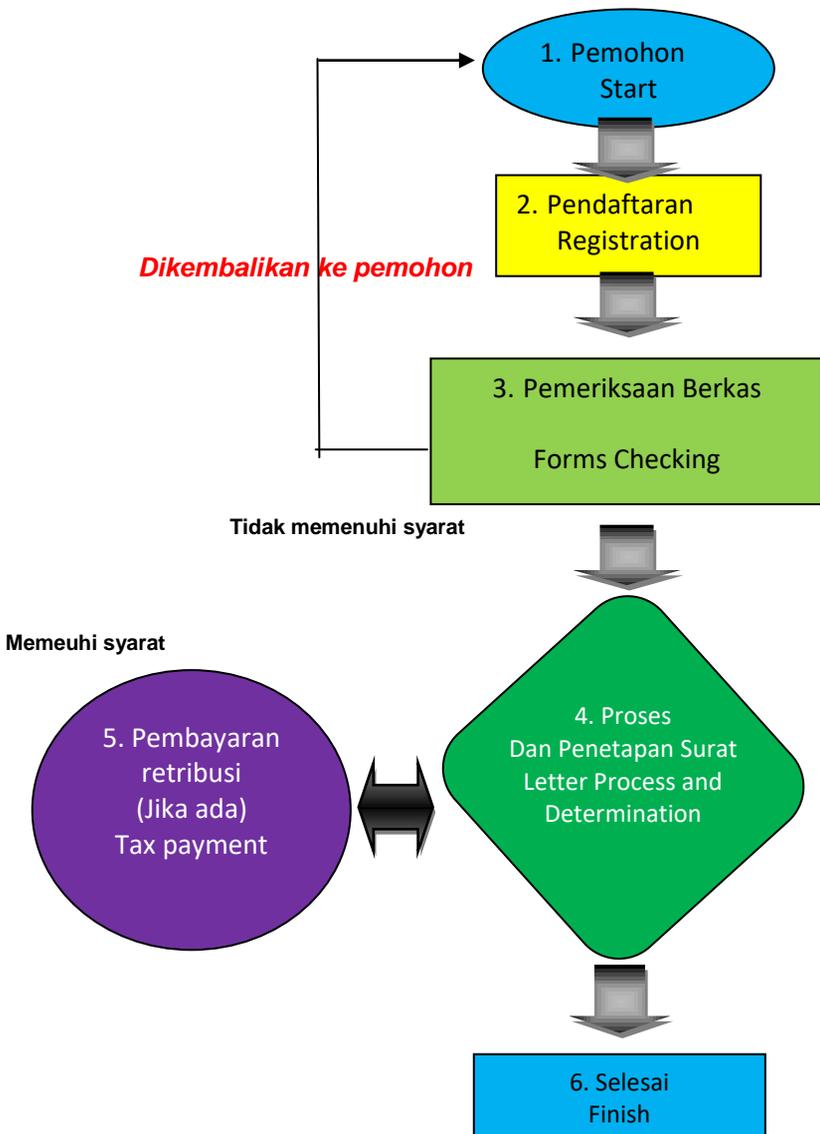
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga dalam bentuk Surat yang ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Akte Kelahiran; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Ijaza Terakhir;
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]) --> Registrasi[2. Pendaftaran Registrasi] Registrasi --> Pemeriksaan[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Pemeriksaan -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Pemeriksaan -- "Memenuhi syarat" --> Proses{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Proses <--> Pembayaran((5. Pembayaran retribusi Jika ada Tax payment)) Proses --> Selesai[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan/Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL); 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Operator Melakukan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL); - Operator Mencetak Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL) yang sudah di validasi Operator Capil; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Kartu Tanda Penduduk KTP-EL 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	Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL)
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 Surat Keterangan/Perekaman KTP-EL
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 Batanghari Leko di Jalan Raya Ds. VIII Desa Tanah, 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pelaporan (081279612040) 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 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	6 (enam) orang <u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

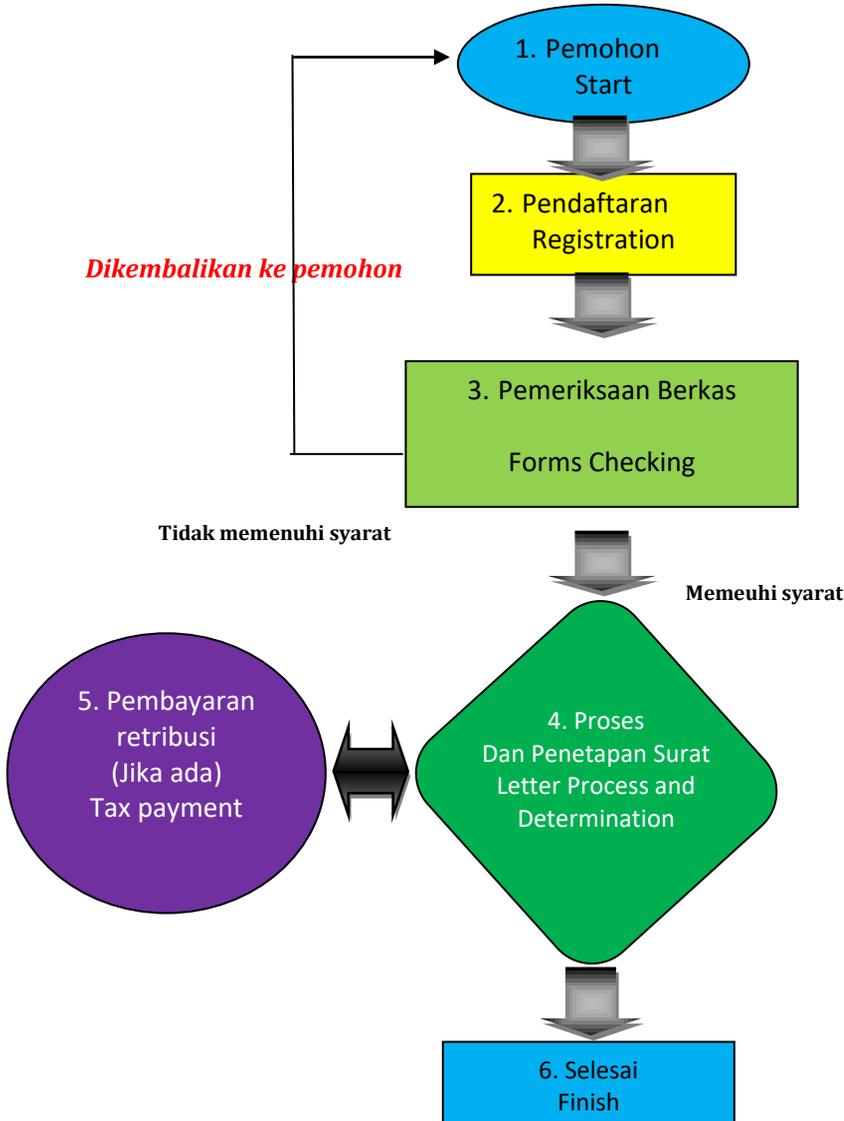
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL)
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

CAMAT BATANGHARI LEKO,

Drs. YULIARTO, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Pindah dari Lurah/Kepala Desa; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Pas photo 3x4 = 4 lembar
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 Forms Checking] Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Check -- "Memenuhi syarat" --> Det{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Det <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Det --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Permohonan pembuatan Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Provinsi; 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi oleh Camat; - Pengagandaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Pengantar Pindah Penduduk WNI 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 Pengantar Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi
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 Surat Pengantar Pindah Penduduk WNI
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 Batanghari Leko Jalan Raya Dusun VIII Desa Tanah Abang, 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (081279612040) 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 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	6 (enam) orang
		<p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

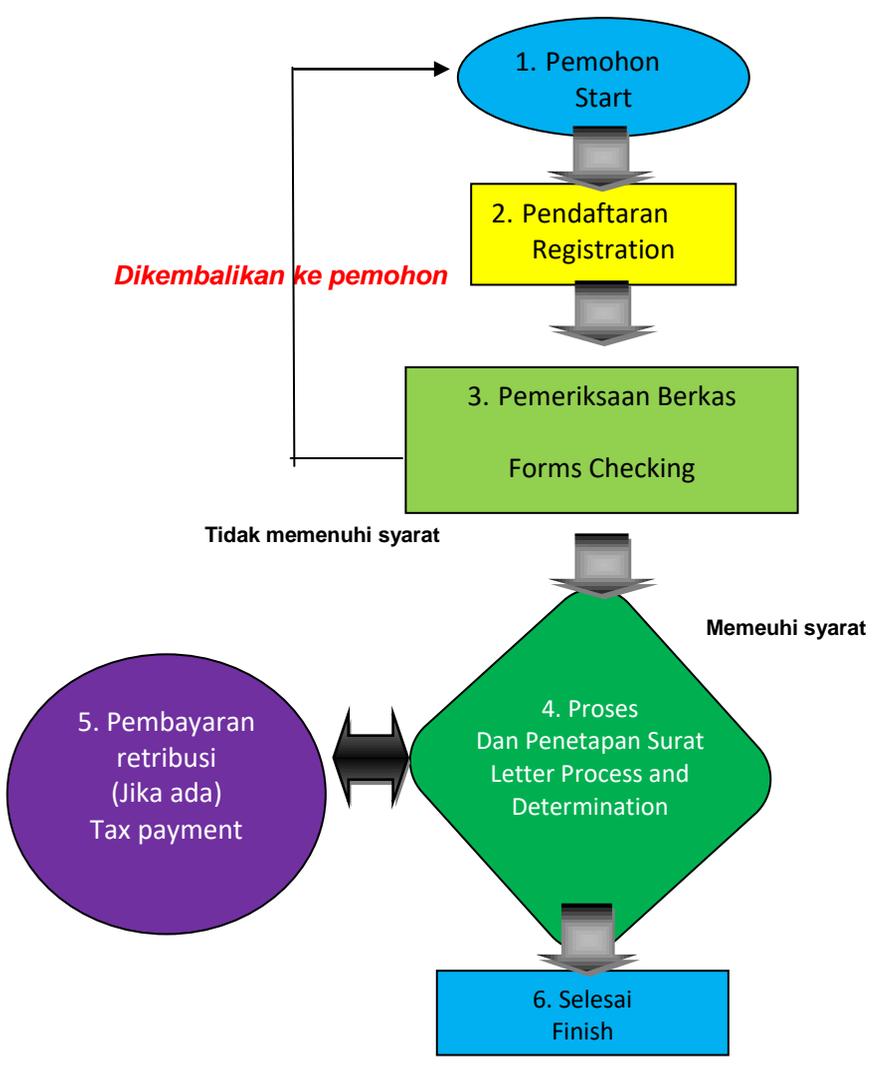
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi dalam bentuk Surat yang ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PINDAH DATANG WNI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Pindah dari Lurah/Kepala Desa; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy Kartu Keluarga; 4. Pas photo 3x4 = 4 lembar
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 Forms Checking] Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Reg Check -- "Memenuhi syarat" --> Process{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Process <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Process --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Permohonan pembuatan Surat Pengantar Pindah Antar Desa Kelurahan dan Kecamatan; 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Surat Pindah Penduduk Antar Desa Kelurahan dan Kecamatan oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Pengantar Pindah Penduduk WNI 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 Pengantar Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi
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 Surat Pengantar Pindah Penduduk WNI
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 Batanghari Leko di Jalan Raya Ds. VIII Desa Tanah Abang, 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (081279612040) 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 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>6 (enam) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

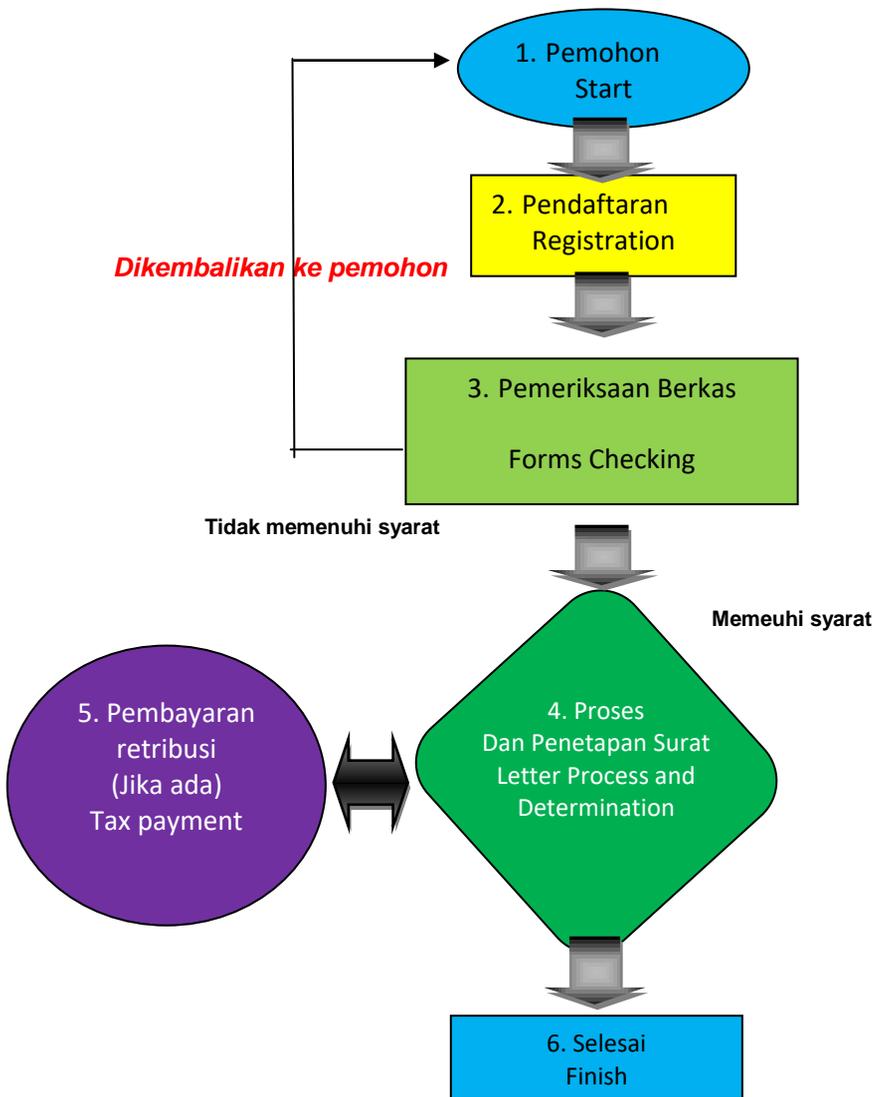
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Pindah Penduduk Antar Desa Kelurahan dan Kecamatan dalam bentuk Surat yang ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar/Keterangan dari Lurah/Kepala Desa; atau 2. Surat Pengantar/Keterangan dari Universitas/PT ybs; atau 3. Fotocopy KTP/KTM.
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 Forms Checking] Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Check -- "Memenuhi syarat" --> Det{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Det <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Det --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Izin Penelitian; 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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 Surat Keterangan Izin Penelitian oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Keterangan Izin Penelitian 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 Keterangan Izin Penelitian
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 Surat Keterangan Izin Penelitian
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 Batanghari Leko di Jalan Raya Ds. VIII Desa Tanah Abang, 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081279612040) 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 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>6 (enam) orang</p> <p><u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

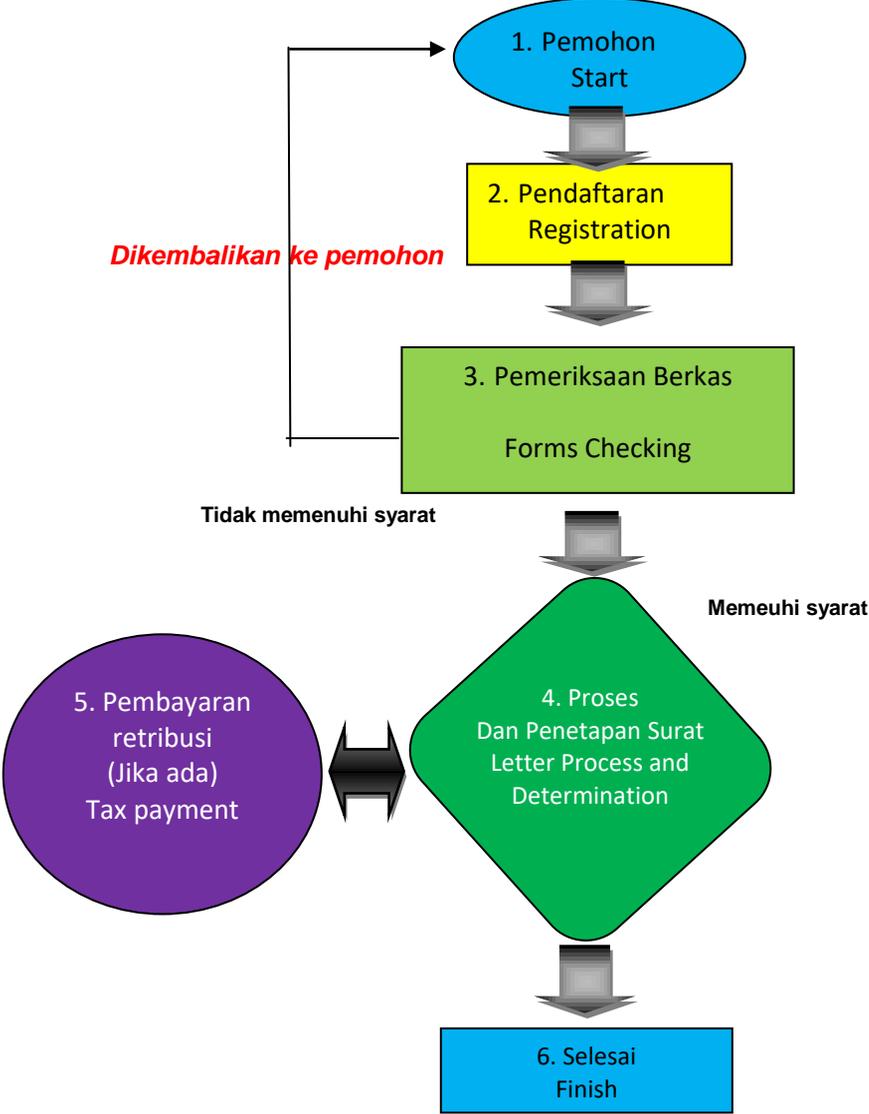
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Izin Penelitian dalam bentuk Surat yang ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Akte Kelahiran; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Foto Anak yang mau dicetak KIA (Anak yang berumur diatas 4 Tahun Keatas);
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 Forms Checking] Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Memenuhi syarat" --> Det{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Det <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Det --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA); 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Operator Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah di validasi Operator Capil; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Kartu Identitas Anak (KIA) 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	Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
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 Kartu Identitas Anak (KIA)
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 Batanghari Leko di Jl. Raya Ds. VIII Desa Tanah Abang, 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pelaporan (081279612040) 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 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	6 (enam) orang <u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Kartu Identitas Anak (KIA)
14.	Evaluasi kinerja	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai

	Pelaksana	standard pelayanan
--	-----------	--------------------

CAMAT BATANGHARI LEKO,



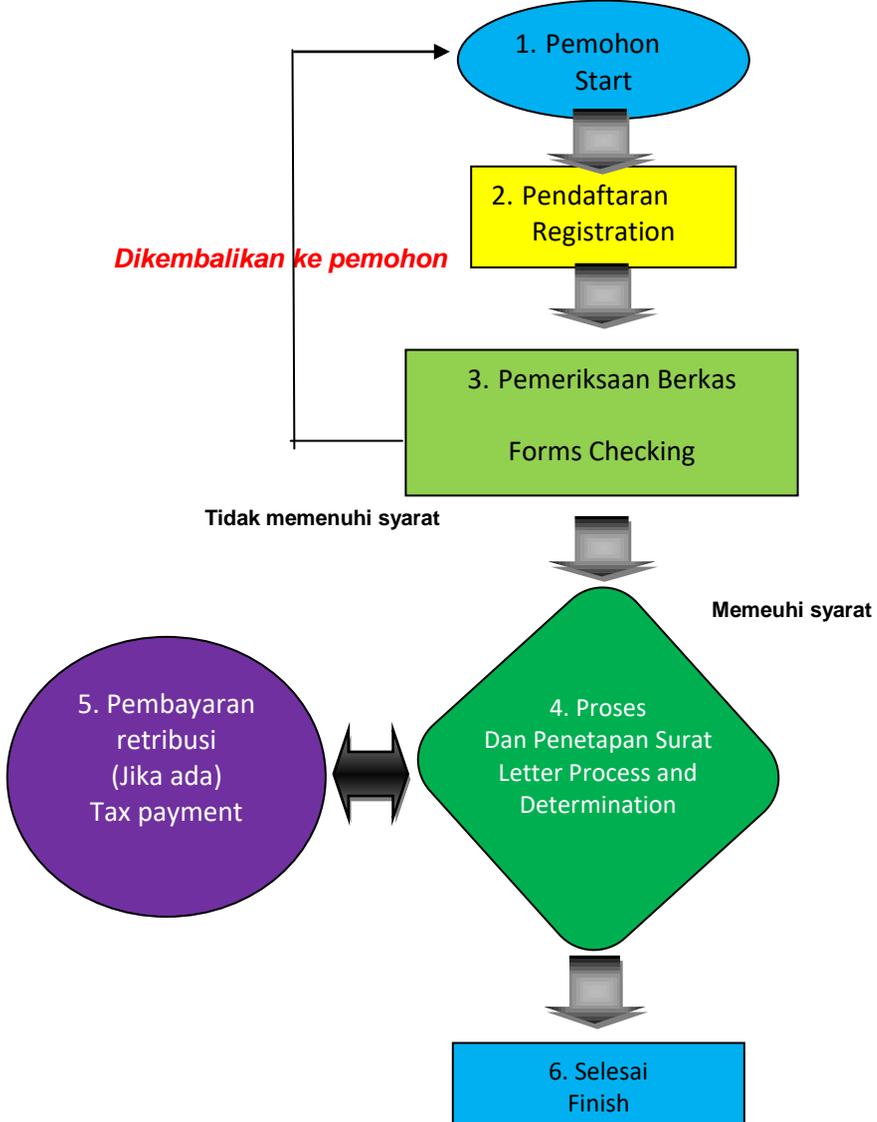
Drs. YULIARTO, M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga (KK) 2. Surat Keterangan dari Bidan
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]) --> Registration[2. Pendaftaran Registration] Registration --> Checking[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Checking -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Checking -- "Memenuhi syarat" --> Determination{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Determination <--> Payment((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Determination --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Identitas Akte Kelahiran; 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Operator Mencetak Akte Kelahiran yang sudah di validasi Operator Capil; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Kartu Identitas Anak (KIA) 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	Pembuatan Akte Kelahiran
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 Kartu Identitas Anak (KIA)
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 Batanghari Leko di Jalan Raya Ds. VIII Desa Tanah Abang, 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pelaporan (081279612040) 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 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	6 (enam) orang <u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Akte Kelahiran
14.	Evaluasi kinerja	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai

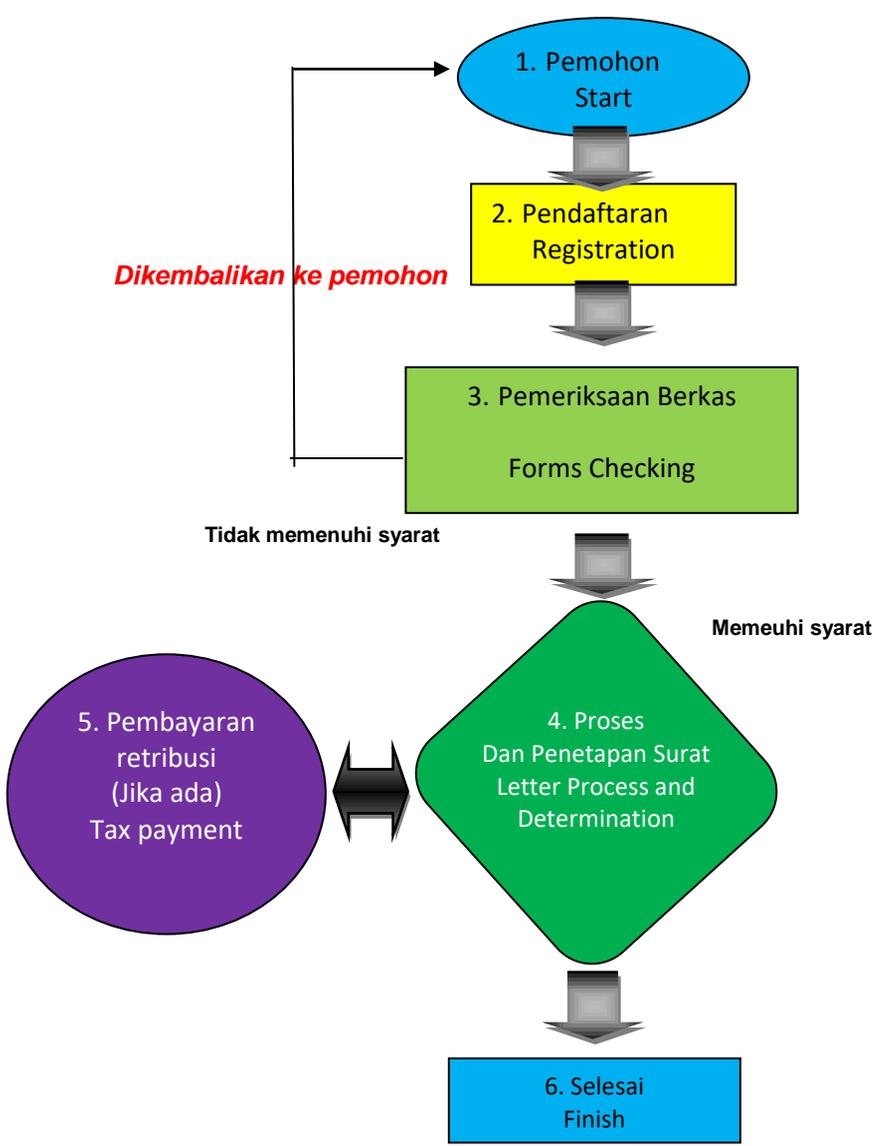
	Pelaksana	standard pelayanan
--	-----------	--------------------

CAMAT BATANGHARI LEKO,

Drs. YULIARTO, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN AKTE KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Kematian RT/RW 2. Surat Pengantar Kematian dari Desa Kelurahan 3. Surat Pengantar Kematian Rumah Sakit / Kepolisian 4. Surat Keterangan Penguburan
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 Forms Checking] Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Memenuhi syarat" --> Det{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Det <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Det --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Identitas Akte Kematian; 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Operator Mencetak Akte Kematian yang sudah di validasi Operator Capil; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Akte Kematian 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	Pembuatan Akte Kematian
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 Akte Kematian
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 Batanghari Leko di Jalan Raya Ds. VIII Desa Tanah Abang. 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pelaporan (081279612040) 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 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	6 (enam) orang <u>Catatan :</u> Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Akte Kematian
14.	Evaluasi kinerja	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai

	Pelaksana	standard pelayanan
--	-----------	--------------------

CAMAT BATANGHARI LEKO,



Drs. YULIARTO, M.Si

Pembina Tk.I

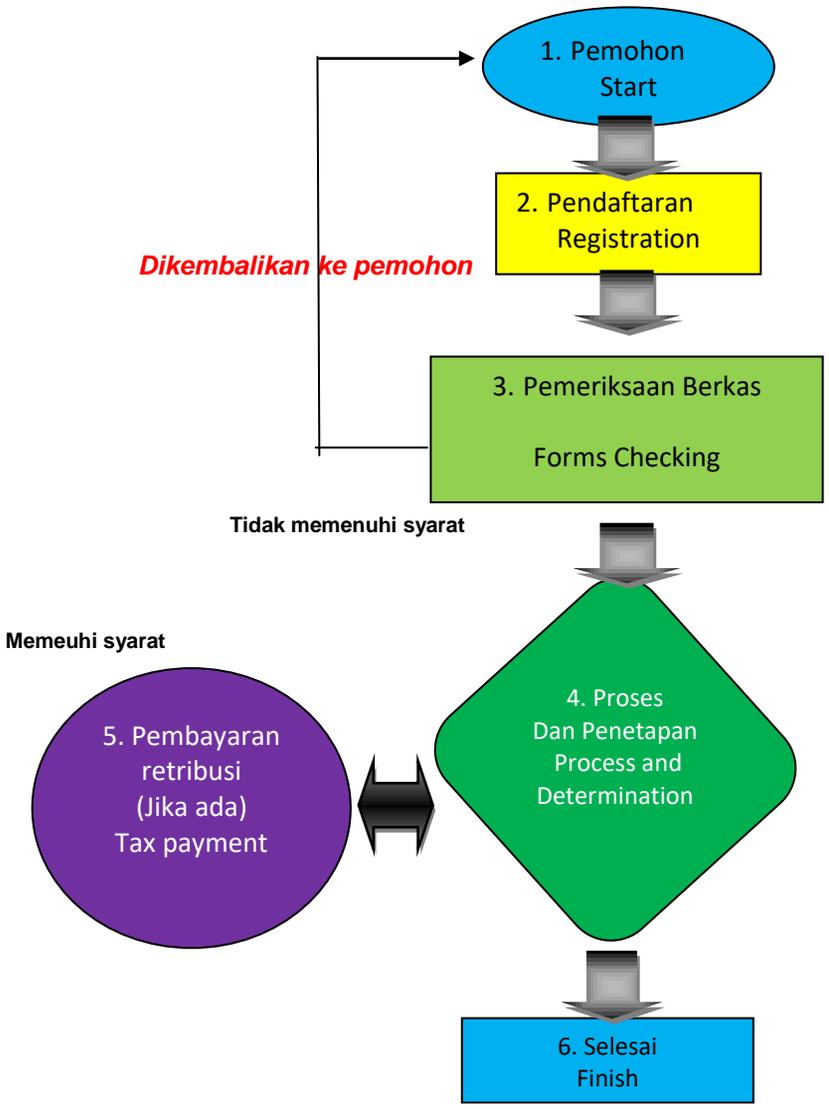
NIP. 19720717 199302 1 003

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BATANGHARI LEKO

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : LEGALISASI SURAT-SURAT

	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Asli surat-surat yang mau dilegalisasi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD A([1. Pemohon Start]) --> B[2. Pendaftaran Registration] B --> C[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] C -- "Tidak memenuhi syarat" --> A C -- "Memenuhi syarat" --> D{4. Proses Dan Penetapan Process and Determination} D <--> E((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) D --> F[6. Selesai Finish] </pre>

		<p><u>KETERANGAN BAGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ; 2. Pemohon mengajukan permohonan Legalisasi Surat-surat; 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi; - Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf dokumen yang akan dilegalisasi; - Penandatanganan Legalisasi Surat-surat oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Legalisasi Surat-surat 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	Legalisasi Surat-surat
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 Legalisasi Surat-surat
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 Batanghari Leko di Jl. Raya Ds. VIII Desa Tanah Abang, 30755 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (081279612040) 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 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>6 (enam) orang</p> <p><u>Catatan :</u> 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 Legalisasi Surat-surat yang ditanda tangani asli dan stempel cap basah.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BATANGHARI LEKO,
Drs. YULIARTO, M.Si
 Pembina Tk.I
 NIP. 19720717 199302 1 003