



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
KECAMATAN BELITANG III

BerAKHL
Berorientasi Pelayanan Akuntabel
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Jalan Raya Martapura – Belitang KM. 20 Desa Nusa Bakti Kec. Belitang III 32361



KEPUTUSAN CAMAT BELITANG III
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

Nomor : 38 / KPTS/ 08.10 / 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN BELITANG III

CAMAT BELITANG III
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dilingkungan Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur, maka dari itu perlu mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Belitang III Kabupaten OKU Timur tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, Kabupaten Ogan Komering Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 534);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182)
12. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Republik Indonesia Nomor 1);

14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklarifikasi Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 429,);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);
16. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah, Badan – Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2018 tentang perubahan ke lima Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2018 Nomor 8);
17. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 16 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2020 Nomor)

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, meliputi :

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru;
2. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha (Ho)
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Kredit Ke Bank
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Ahli Waris
5. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Tempat Keramaian
6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI / POLRI
7. Standar Pelayanan Pembuatan SPH/SPHAT Tanah
8. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)

- KEDUA : Rincian Standar Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib di laksanakan oleh Penyelenggaraan / Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Nusa Bakti
Pada Tanggal : 13 Mei 2024

CAMAT BELITANG III,



MOHAMMAD NUH HUDAWI, SE, M.M
PEMBINA/IV.a
NIP. 19660516 198803 1 007

Lampiran I : Keputusan Camat Belitang III
Namor : 38/KPTS/08.10/2024
Tanggal : 13 Mei 2024

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan KK Baru
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko KK dari Kelurahan / Desa Foto Copy Dokumen pendukung, Surat Nikah, akta kelahiran, ijazah terakhir, surat pindah datang
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan2. Petugas meneliti kelengkapan berkas3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani4. Petugas melakukan registrasi pada buku register KK Baru5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Disdukcapil Kabupaten OKU Timur
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalaupimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : belitang32015@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan : 08536641890

2. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha (Ho)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Ijin Pembuatan HO
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko IMB dari Dinas Penanaman Modal, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro Foto Copy KK, KTP Pemohon / Kuasa
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Ijin HO 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Penanaman Modal , Pelayanan terpadu satu pintu, Koperasi dan usaha mikro
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : belitang32015@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan : 085266944384

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Kredit Ke Bank

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pengajuan kredit ke BANK
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Blangko Pengajuan Kredit Foto Copy KK, KTP Pemohon / Kuasa Foto Copy Surat jaminan SHM dsb
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Pengajuan Kredit Ke BANK 5. Berkas diserahkan ke Pemohon untuk dilanjutkan ke BANK
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : belitang32015@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan : 085266944384

4. Standar Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Waris
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris / Pembagian Harta Waris Foto Copy data Pendukung : KK, KTP , Surat / akta Kematian Surat Nikah , akta Kelahiran
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengaju 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Pernyataan Ahli Waris 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dipergunakan sesuai kepentingan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : belitang32015@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan : 085269006440

5. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Tempat Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi ijin keramaian
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon Data Pendukung : Lunas PBB
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengaju 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Ijin Keramaian 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke POLSEK / POLRES
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <i>belitang32015@gmail.com</i> Telepon & SMS Pengaduan : 085609117428

6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI / POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Format pendaftaran TNI / POLRI yang sudah ditandatangani Kelurahan / Desa Foto Copy KK, KTP Pemohon dsb
3	Sistem Mekanisme , dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengaju 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani 4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Pada Buku Rekomendasi TNI / POLRI 5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk diteruskan ke Instansi terkait
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : : belitang32015@gmail.com Telepon & SMS Pengaduan : 085269006440



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR
KECAMATAN BELITANG III

Jalan Raya Martapura – Belitang KM. 20 Desa Nusa Bakti Kec. Belitang III 32361

BerAKHL
Berorientasi Pelayanan Akuntabel
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bang

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI, MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TELAH DITETAPKAN, DAN APABILA TIDAK SESUAI KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.

Ditetapkan di : Nusa Bakti
Pada Tanggal: 13 Mei 2024

CAMAT BELITANG III,



MOHAMMAD NUH HUDAWI, SE., MM
PEMBINA/IV.a
NIP. 19660516 198803 1 007