

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR CAMAT MUARA TELANG



KECAMATAN MUARA TELANG
KABUPATEN BANYUASIN
2023



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN KECAMATAN MUARA TELANG

Alamat : Jln Jalur 8, Telang Jaya Kec. Muara Telang Kab. Banyuasin
Kode Pos 30974
E-mail : kec.muaratelang@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT MUARA TELANG KABUPATEN BANYUASIN NOMOR : 06 /KPTS/MT/ I /2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN MUARA TELANG KABUPATEN BANYUASIN

CAMAT MUARA TELANG

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan standar pelayanan;
 - b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Muara Telang;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Muara Telang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Dalam Kabupaten Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2008 Nomor 20).
6. 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 5357);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 063);
10. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 145 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
11. Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 267 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi Kecamatan Pemerintah Kabupaten Banyuasin.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Muara Telang terdiri dari Identifikasi Jenis Layanan dan Dokumen Standar Pelayanan.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Telang Jaya
Pada Tanggal 3 Januari 2023

CAMAT MUARA TELANG



ALEK SUARMAN, S.Sos.,M.Si.

Penata Tingkat I

NIP. 196610241988031003

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT MUARA TELANG
 NOMOR 06 /KPTS/MT/I/2023
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA KANTOR KECAMATAN MUARA TELANG

INVENTARISASI JENIS-JENIS PELAYANAN PADA
 KANTOR KECAMATAN MUARA TELANG

NO	Bagian/Jenis Pelayanan diselenggarakan	Dasar Hukum
1.	<p>Bagian Sekretariat :</p> <p>1) Sekretaris Kecamatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan penyiapan data, informasi, dan hubungan masyarakat 2. Layanan pelaksanaan inventarisasi rumah tangga dan perlengkapan kantor 3. Layanan penyelenggaraan perpustakaan 4. Layanan koordinasi kegiatan pelayanan publik dan reformasi birokrasi internal kantor kecamatan 5. Layanan koordinasi penyusunan capaian kinerja kecamatan 6. Layanan penyelenggaraan pengendalian internal <p>2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan. b. Layanan urusan umum dan rumah tangga yang meliputi perlengkapan urusan dalam kehumasan dan protokol, surat menyurat, telekomunikasi dan telepon serta arsip intern. c. Layanan melaksanakan dan pengelolaan administrasi barang. d. Layanan proses mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai. e. Layanan Pengajuan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai. <p>3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) b. Layanan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran; c. Layanan realisasi anggaran rutin, rencana, pembagian dan penerimaan negara bukan pajak; d. Layanan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); e. Layanan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU); 	<p>Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 267 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi Kecamatan Pemerintah Kabupaten Banyuasin</p>

	<p>f. Layanan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/ Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN);</p> <p>g. Layanan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);</p> <p>h. Layanan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);</p>	
2.	<p>Bagian Kasi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan berupa Layanan Perizinan, Layanan Surat Pindah Datang, Layanan Surat Keterangan Ahli Waris, Kematian, Tidak Mampu dll 2) Layanan memfasilitasi pendataan, pemetaan dan pengecekan data/dokumen penerbitan Surat Pengakuan Hak Atas Tanah (SPHAT) dan penyelesaian permasalahan pertanahan sesuai kewenangan kecamatan 3) Layanan pengaduan masyarakat 4) Layanan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum 5) Layanan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait 	Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 267 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi Kecamatan Pemerintah Kabupaten Banyuasin
3.	<p>Bagian Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan koordinasi kegiatan pemberdayaan desa/kelurahan 2) Layanan Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kecamatan dan Desa 3) Layanan Pelaksanaan evaluasi Desa 4) Layanan Data Sosial kemasyarakatan, Pendidikan, Kesehatan dan Keagamaan 	Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 267 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi Kecamatan Pemerintah Kabupaten Banyuasin
4.	<p>Bagian Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum 2) Layanan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan 3) Layanan harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat; 4) Layanan koordinasi Penerapan dan Pengakan Perda dan Perkada 	Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 267 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi Kecamatan Pemerintah Kabupaten Banyuasin
5.	<p>Bagian Kasi Pelayanan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Layanan Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah 	Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 267 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi Kecamatan Pemerintah Kabupaten Banyuasin

	<p>2) Layanan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>3) Layanan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa</p> <p>4) Layanan Melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang undangan</p> <p>5) Layanan pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan</p>	
6.	<p>Bagian Kasi Pembinaan Pemerintahan Desa:</p> <p>1) Layanan Memfasilitasi, merekomendasikan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa</p> <p>2) Layanan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa</p> <p>3) Layanan fasilitasi administrasi tata pemerintahan Desa</p> <p>4) Layanan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset Desa</p> <p>5) Layanan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa</p> <p>6) Layanan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa</p> <p>7) Layanan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa</p> <p>8) Layanan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa</p> <p>9) Layanan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan</p> <p>10) Layanan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;</p>	Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 267 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi Kecamatan Pemerintah Kabupaten Banyuasin

Ditetapkan di Telang Jaya
Pada Tanggal 3 Januari 2024



CAMAT MUARA TELANG

ALEK SUARMAN, S.Sos.,M.Si.
Penata Tingkat I
NIP. 196610241988031003

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT MUARA TELANG
NOMOR 06 /KPTS/ MT/I/2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN MUARA TELANG

**DOKUMEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR CAMAT MUARA TELANG KABUPATEN BANYUASIN**

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Muara Telang Kabupaten Banyuasin dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Dalam Kabupaten Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2008 Nomor 20) dan Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 267 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi Kecamatan Pemerintah Kabupaten Banyuasin.

Kecamatan Muara Telang Kabupaten Banyuasin terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Kasi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik
4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
5. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
6. Kasi Pemerintahan Umum
7. Kasi Pembinaan Pemerintahan Desa

1. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas Kecamatan adalah :

Melaksanakan tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan, membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa, pelaksanaan tugas kesekretariatan kecamatan, melaksanakan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan serta tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kecamatan adalah :

1. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila;
2. Pelaksanaan undang-undang dasar negara Republik Indonesia tahun 1945;
3. Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
5. Pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;

6. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintah yang ada di wilayah daerah provinsi dan daerah kabupaten untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan, kekhususan dan potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
9. Pelaksanaan semua urusan pemerintah yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal.

2. DASAR HUKUM

- a. 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 5357);
- b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 063);
- e. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 145 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
- f. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 267 Tahun 2020 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Kecamatan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.

B. STANDAR PELAYANAN

1. PELAYANAN BAGIAN SEKRETARIAT

- a. Pelayanan konsultasi bagian Sekretaris Kecamatan
 - 1) Layanan penyiapan data, informasi, dan hubungan masyarakat
 - 2) Layanan pelaksanaan inventarisasi rumah tangga dan perlengkapan kantor
 - 3) Layanan penyelenggaraan kepastakaan
 - 4) Layanan koordinasi kegiatan pelayanan publik dan reformasi birokrasi internal kantor kecamatan
 - 5) Layanan koordinasi penyusunan capaian kinerja kecamatan
 - 6) Layanan penyelenggaraan pengendalian internal

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Membawa surat keperluan 3. Bahan pendukung

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi buku tamu 2. Diterima oleh penjaga Loker paten 3. Diterima Sekretaris Kecamatan 4. Menerima penjelasan sesuai keperluan 5. Selesai dengan membawa catatan hasil data Informasi dan komunikasi 6. Diteruskan kepada camat jika perlu ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 – 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil data Informasi dan komunikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email, website, kotak saran petugas
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 5357); ➤ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15)
2.	Sarana dan Prasarana	Ruangan kerja, buku tamu ATK, laptop dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana S1
4.	Pengawasan Internal	Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	Petugas/Pegawai

b. Pelayanan konsultasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri atas:

- 1) Layanan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- 2) Layanan urusan umum dan rumah tangga yang meliputi perlengkapan urusan dalam kehumasan dan protokol, surat menyurat, telex, faxsimile, telegram, radio telekomunikasi dan telepon serta arsip intern.
- 3) Layanan melaksanakan dan pengelolaan administrasi barang.
- 4) Layanan proses mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai.

5) Layanan Pengajuan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai.

No	Komponen	Uraian
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Membawa surat keperluan 3. Bahan pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi buku tamu 2. Diterima oleh penjaga Loker paten 3. Diterima Sekcam / Kasubag 4. Menerima penjelasan sesuai keperluan 5. Selesai dengan membawa catatan hasil data Informasi dan komunikasi 6. Diteruskan kepada camat jika perlu ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 – 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil data Informasi dan komunikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email, website, kotak saran petugas
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 5357); ➤ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15)
2.	Sarana dan Prasarana	Ruangan kerja, buku tamu ATK, laptop dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana S1
4.	Pengawasan Internal	Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	Petugas/Pegawai

- c. Pelayanan Konsultasi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
- 1) Layanan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
 - 2) Layanan inventarisasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
 - 3) Layanan realisasi anggaran rutin, rencana, pembagian dan penerimaan negara bukan pajak;
 - 4) Layanan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - 5) Layanan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - 6) Layanan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)/ Rencana Kerja Perubahan (RENJA PERUBAHAN);
 - 7) Layanan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP);
 - 8) Layanan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP)

No	Komponen	Uraian
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Membawa surat keperluan 3. Bahan pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Diterima oleh penjaga Loker paten 3. Diterima Sekcam / Kasubag 4. Menerima penjelasan sesuai keperluan 5. Selesai dengan membawa catatan hasil data Informasi dan komunikasi 6. Diteruskan kepada camat jika perlu ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 – 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil data Informasi dan komunikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email, website, kotak saran petugas
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 5357); ➤ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15)
2.	Sarana dan Prasarana	Ruangan kerja, buku tamu ATK, laptop dan printer

3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana S1
4.	Pengawasan Internal	Sekcam
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	Petugas/Pegawai

2. PELAYANAN KASI TATA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

- a. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan berupa Layanan Perizinan, Layanan Surat Pindah Datang, Layanan Surat Keterangan Ahli Waris, Kematian, Tidak Mampu dll

No	Komponen	Uraian
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Sehat Jasmani Dan Rohani 2. Membawa Berkas Pengantar dari desa 3. Bahan pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Diterima Penjaga Loker Paten 2. Diteliti dan diagendakan oleh penjaga loket paten 3. Ditandatangani oleh Camat/sekcam/Kasi 4. Distempel dan diarsipkan oleh penjaga Loker Paten 5. Selesai dengan membawa berkas yang telah disahkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 – 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berkas yang telah ditandatangani
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email, website, kotak saran petugas
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 5357); ➤ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15)
2.	Sarana dan Prasarana	Loker Paten, Buku Agenda, stempel dan pena

3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana S1
4.	Pengawasan Internal	Kasi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	Petugas Loker Paten

- b. Layanan fasilitasi pendataan, pemetaan dan pengecekan data/dokumen penerbitan Surat Pengakuan Hak Atas Tanah (SPHAT) dan penyelesaian permasalahan pertanahan sesuai kewenangan kecamatan.

No	Komponen	Uraian
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Membawa surat keperluan 3. Bahan pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Diterima oleh penjaga Loker paten 3. Diterima Kasi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik 4. Berkas diteliti 5. Dilakukan pengukuran tanah 6. Ditandatangani oleh camat 7. Distempel dan diarsipkan 8. Selesai dengan membawa catatan hasil data Informasi dan komunikasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 – 7 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SPHAT, SPLHAT, Surat Hibah Tanah dan Surat Keterangan Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email, website, kotak saran petugas
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 5357); ➤ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15)

2.	Sarana dan Prasarana	Ruangan kerja, buku tamu, ATK, laptop, printer dan perangkat GPS
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana S1
4.	Pengawasan Internal	Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	Petugas/Pegawai

- c. Layanan pengaduan masyarakat
d. Layanan Layanan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
e. Layanan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait

No	Komponen	Uraian
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Membawa surat keperluan 3. Bahan pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi buku tamu 2. Diterima oleh penjaga Locket paten 3. Diterima Kas Tata Pemerintahan dan Pelayanan Publik 4. Menerima penjelasan sesuai keperluan 5. Selesai dengan membawa catatan hasil data Informasi dan komunikasi 6. Diteruskan kepada camat jika perlu ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 2 jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil data Informasi dan komunikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email, website, kotak saran petugas
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 5357); ➤ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara

		Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15)
2.	Sarana dan Prasarana	Ruangan kerja, buku tamu ATK, laptop dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana S1
4.	Pengawasan Internal	Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	Petugas/Pegawai

3. PELAYANAN KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA :

- a. Layanan koordinasi kegiatan pemberdayaan desa/keluurahan
- b. Layanan Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kecamatan dan Desa
- c. Layanan Pelaksanaan evaluasi Desa
- d. Layanan Data Sosial kemasyarakatan, Pendidikan, Kesehatan dan Keagamaan

No	Komponen	Uraian
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Membawa surat keperluan 3. Bahan pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Diterima oleh penjaga Loker paten 3. Diterima Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa 4. Menerima penjelasan sesuai keperluan 5. Selesai dengan membawa catatan hasil data Informasi dan komunikasi 6. Diteruskan kepada camat jika perlu ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 – 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil data Informasi dan komunikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email, website, kotak saran petugas
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 5357); ➤ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun

		2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15)
2.	Sarana dan Prasarana	Ruangan kerja, buku tamu, ATK, laptop dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana S1
4.	Pengawasan Internal	Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	Petugas/Pegawai

4. PELAYANAN KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM

- a. Layanan koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- b. Layanan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan
- c. Layanan harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat;
- d. Layanan koordinasi Penerapan dan Pengakan Perda dan Perkada

No	Komponen	Uraian
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Membawa surat keperluan 3. Bahan pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Diterima oleh penjaga Loker paten 3. Diterima Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum 4. Menerima penjelasan sesuai keperluan 5. Selesai dengan membawa catatan hasil data Informasi dan koordinasi 6. Diteruskan kepada camat jika perlu ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 – 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil data Informasi dan koordinasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email, website, kotak saran petugas
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 5357);

		➤ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15)
2.	Sarana dan Prasarana	Ruangan kerja, buku tamu, ATK, laptop dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana S1
4.	Pengawasan Internal	Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	Pegawai dan Pol PP

5. PELAYANAN KASI PEMERINTAHAN UMUM

- a. Layanan Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
- b. Layanan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam Rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika Serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
- c. Layanan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa
- d. Layanan Melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
- e. Layanan pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Membawa surat keperluan 3. Bahan pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi buku tamu 2. Diterima oleh penjaga Loker paten 3. Diterima Kasi Pemerintahan Umum 4. Menerima penjelasan sesuai keperluan 5. Selesai dengan membawa catatan hasil data Informasi dan komunikasi 6. Diteruskan kepada camat jika perlu ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 – 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil data Informasi dan komunikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email, website, kotak saran petugas
II.	Manufacturing	

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 5357); ➤ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15)
2.	Sarana dan Prasarana	Ruangan kerja, buku tamu, ATK, laptop dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana S1
4.	Pengawasan Internal	Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	Petugas/Pegawai

6. PELAYANAN KASI PEMBINAAN PEMERINTAHAN DESA

- a. Layanan Memfasilitasi, merekomendasikan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa
- b. Layanan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa
- c. Layanan fasilitasi administrasi tata pemerintahan Desa
- d. Layanan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset Desa
- e. Layanan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa
- f. Layanan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa
- g. Layanan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa
- h. Layanan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
- i. Layanan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan
- j. Layanan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;

No	Komponen	Uraian
I.	Service Delivery	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani 2. Membawa surat keperluan 3. Bahan pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu 2. Diterima oleh penjaga Loker paten 3. Diterima Kasi Pembinaan Pemerintahan Desa 4. Menerima penjelasan sesuai keperluan

		5. Selesai dengan membawa catatan hasil data Informasi dan komunikasi 6. Diteruskan kepada camat jika perlu ditindaklanjuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 – 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil data Informasi dan komunikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email, website, kotak saran petugas
II.	Manufacturing	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 5357); ➤ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15)
2.	Sarana dan Prasarana	Ruangan kerja, buku tamu, ATK, laptop dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana S1
4.	Pengawasan Internal	Camat
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Terjamin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aman
8.	Pelaksana	Petugas/Pegawai

Ditetapkan di Telang Jaya
Pada Tanggal 3 Januari 2023

CAMAT MUARA TELANG



ALEK SUARMAN, S.Sos.,M.Si.

Penata Tingkat I

NIP. 196610241988031003



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
KECAMATAN MUARA TELANG**

Alamat : Jln Jalur 8, Telang Jaya Kec. Muara Telang Kab. Banyuasin

Kode Pos 30974

E-mail : kec.muaratelang@gmail.com

**MAKLUMAT PELAYANAN
KANTOR CAMAT MUARA TELANG**

**“KAMI SIAP MELAYANI ANDA,
DENGAN CEPAT, TEPAT, PROFESIONAL,
TRANSPARAN DAN BERMUTU”**

Telang Jaya, 3 Januari 2023

CAMAT MUARA TELANG



ALEK SUARMAN, S.Sos., M.Si.

Penata Tingkat I

NIP. 196610241988031003