

STANDAR PELAYANAN



**PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)
KECAMATAN BAYUNG LENCIR**



2024

**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
KECAMATAN SEKAYU
Jalan Palembang-Jambi km 206 Kel. Bayung Lencir indah 30756
BAYUNG LENCIR**

LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KECAMATAN BAYUNG LENCIR**

**BAYUNG LENCIR, Februari 2024
CAMAT BAYUNG LENCIR**



**MUHAMMAD IMRON, S.Sos.M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001**

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 Bayung Lencir Kabupaten Musi Banyuasin telah dapat diselesaikan. Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Bayung Lencir 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 Bayung Lencir dalam memberikan Pelayanan kepada masyarakat, sehingga diharapkan seluruh Pegawai di lingkungan Pemerintah Kecamatan Bayung Lencir 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 Bayung Lencir.



DAFTAR ISI

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

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BAYUNG LENCIR

Surat Keputusan Tentang Standar Pelayanan diKecamatan Bayung Lencir..	1
Surat Rekomendasi Izin Usaha Pertambangan Mineral Batuan/Galian C	5
Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan	8
Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian	11
Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian	14
Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)	17
Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	20
Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Antar Kabupaten/Provinsi	23
Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Antar Desa/Kelurahan/Kecamatan	26
Pelayan Penerbitan Surat Keterangan Izin Penelitian	29
Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)	32
Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran.....	35
Pelayanan Pembuatan Akte Kematian	38
Pelayanan Legalisasi Surat-Surat	40



KEPUTUSAN
CAMAT BAYUNG LENCIR KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN BAYUNG LENCIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT BAYUNG LENCIR

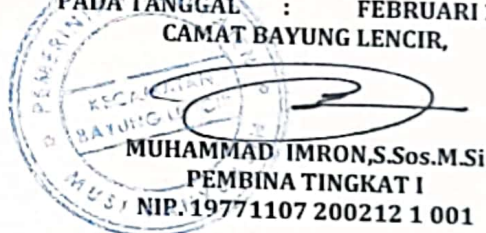
- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Bayung Lencir tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Bayung Lencir;
- 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 Bayung Lencir sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Bayung Lencir 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 : BAYUNG LENCIR
PADA TANGGAL : FEBRUARI 2024
CAMAT BAYUNG LENCIR,



Tembusan, disampaikan kepada Yth,

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

Lampiran : Keputusan Camat Bayung Lencir
Nomor : Tahun 2024
Tanggal : Februari 2024
Tentang : Standar Pelayanan
Di Kecamatan Bayung Lencir

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN BAYUNG LENCIR

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 Bayung Lencir 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 Bayung Lencir mempunyai Visi yaitu: *Terwujudnya Pelayanan yang Berkualitas dan Profesional.*

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

1. *Melaksanakan Pelayanan Publik secara setandar*
2. *Melakukan Upaya Peningkatan Mutu Layanan Melalui Perbaikan Sarana Melalui Perbaikan Sarana dan Prasarana*
3. *Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan pelayanan Masyarakat*
4. *Pengembangan Kualitas dan Sumber Daya Manusia dan System Layanan Berbasis Informasi Teknologi*

B. STANDAR PELAYANAN

Penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Bayung Lencir diselenggarakan dalam suatu kegiatan yang diberi nama Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Bayung Lencir. Berdasarkan Keputusan Camat Bayung Lencir Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) diKecamatan Bayung Lencir Kabupaten Musi Banyuasin. Beberapa jenis pelayanan Administrasi yang diselenggarakan di Kecamatan Bayung Lencir adalah :

1. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Pertambangan Mineral Batuan / Galian C ;
2. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Keramaian;
4. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Asuransi Kematian;
5. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK);
6. Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
7. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Antar Kabupaten/Provinsi;
8. Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Antar Desa/Kelurahan/Kecamatan;
9. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Izin Penelitian;
10. Pelayanan Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);
11. Pelayanan Pembuatan Akte Kelahiran;
12. Pelayanan Pembuatan Akte Kematian;
13. 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.

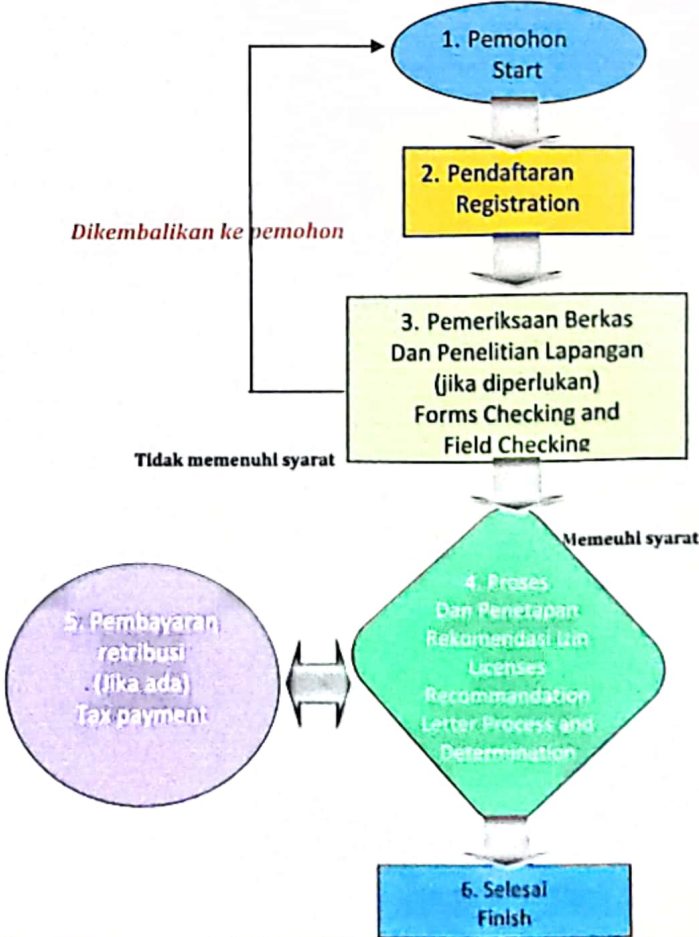
Adapun Standar Pelayanan yang diberikan adalah sebagai berikut

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN REKOMENDASI IZIN USAHA PERTAMBANGAN MINERAL
BATUAN/ GALIAN C

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Dan Penelitian Lapangan (jika diperlukan) Forms Checking and Field Checking] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Meneuhi syarat" --> Proc{4. Proses Dan Penetapan Rekomendasi Izin Licenses Recommendation Letter Process and Determination} Proc <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (jika ada) Tax payment)) Proc --> Finish[6. Selesai Finish] Proc -- "Tidak memenuhi syarat" --> Check </pre>

		<p>KETERANGAN BAGAN:</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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung Lencir di Jalan Palembang-Jambi km 206 Kel. Bayung Lencir Indah 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (081274333386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	8 (delapan) orang Catatan : 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 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

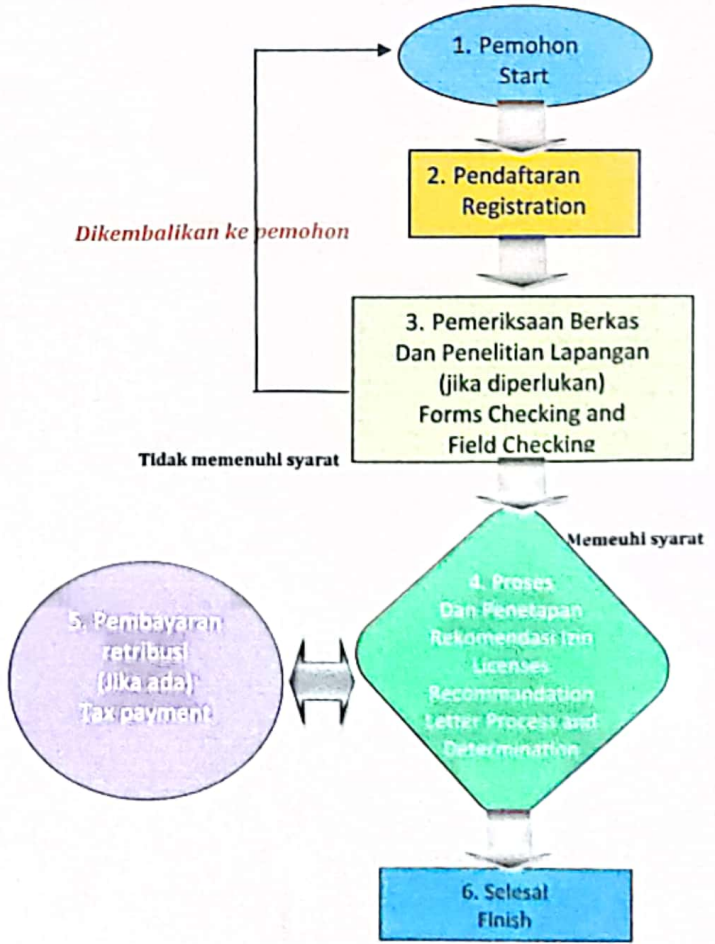

CAMAT BAYUNG LENCIR,
MUHAMMAD IMRON, S.Sos.M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR

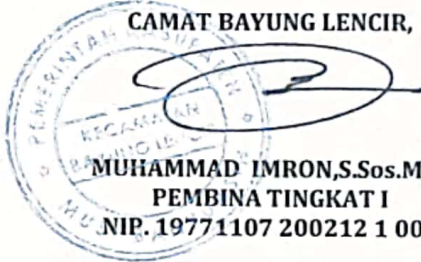
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan IMB yang disetujui Lurah/Kades; 2. Fotocopy Surat keterangan tanah yang dilegalisir; 3. Fotocopy Lunas PBB; 4. Gambar / Sket Lokasi; 5. Surat Persetujuan Tetangga (materai 10.000); 6. Fotocopy KTP; 7. Fotocopy Akta Perusahaan;
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 Dan Penelitian Lapangan (jika diperlukan) Forms Checking and Field Checking] C -- Tidak memenuhi syarat --> B C -- Memenuhi syarat --> D{4. Proses Dan Penetapan Rekomendasi Izin Licenses Recommendation Letter 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 pembuatan Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 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 Usaha Perdagangan (SIUP) oleh Camat; - Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen; 5. Pemohon membayar retribusi (jika ada); 6. Surat Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 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 Usaha Perdagangan (SIUP)
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 Usaha Perdagangan (SIUP)
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 Bayung Lencir di Jalan Palembang-Jambi km206 Kel. Bayung Lencir Indah 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor Hp atau Wa Petugas Pengaduan (08127433386) 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	8 (delapan) 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 Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 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

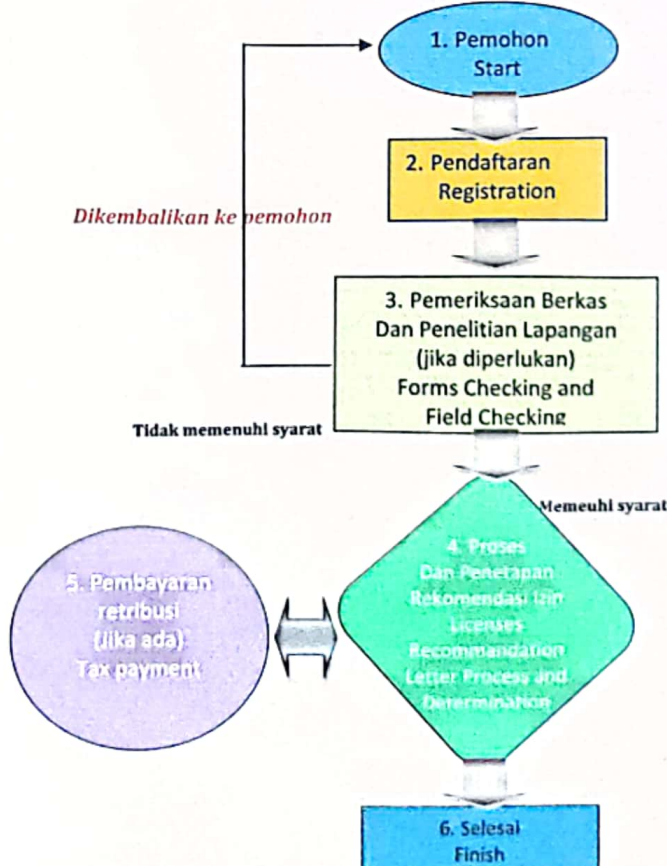

CAMAT BAYUNG LENCIR,
MUHAMMAD IMRON,S.Sos.M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR

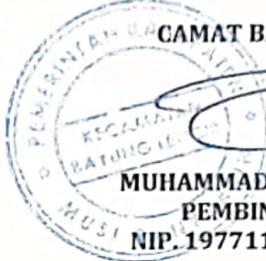

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : SURAT REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Reg Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Start Check -- "Memenuhi syarat" --> 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>KETERANGAN BAGAN :</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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung Lencir di Jalan Palembang-Jambi km206 Kel. Bayung Lencir Indah 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (081274333386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	8 (delapan) orang
		<p>Catatan : Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

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


CAMAT BAYUNG LENCIR,

MUHAMMAD IMRON, S.Sos. M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR ASURANSI KEMATIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay((5. Pembayaran retribusi (jika ada) Tax payment)) Pay <--> Proc{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Proc -- "Memeuhl syarat" --> Proc Proc --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p>KETERANGAN BAGAN:</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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung Lencir di Jalan Palembang-Jambi km206 Kel. Bayung lencir indah Kode Pos 30756 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (08127433386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	8 (delapan) orang Catatan: 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 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 BAYUNG LENCIR,
MUHAMMAD IMRON, S.Sos.M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR


JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

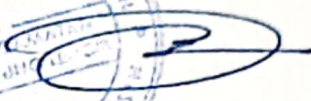
JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 Start([1. Pemohon Start]) --> Registrasi[2. Pendaftaran Registrasi] Registrasi --> Pemeriksaan[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Pemeriksaan -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Pemeriksaan -- "Tidak memenuh syarat" --> Proses{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Proses -- "Memeuhl syarat" --> Selesai[6. Selesai Finish] Proses <--> Pembayaran((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) </pre>

		<p>KETERANGAN BAGAN :</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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung Lencir di Jalan Palembang-Jambi km kel. Bayung Lencir Indah 30756 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP da WA Petugas Pengaduan (081274333386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	8 (delapan) orang
		<p>Catatan :</p> <p>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 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 BAYUNG LENCIR,

MUHAMMAD IMRON, S.Sos. M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay((5. Pembayaran retribusi (jika ada) Tax payment)) Pay <--> Proc{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Proc -- "Memenuhi syarat" --> Proc Proc --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p>KETERANGAN BAGAN :</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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung Lencir di Jalan Palembang –Jambi km 206 Kel. Bayung Lencir Indah 30711 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pelaporan (081274333386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	8 (delapan) orang Catatan : 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 BAYUNG LENCIR,
MUHAMMAD IMRON, S.Sos. M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR


JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : SURAT PINDAH ANTAR KABUPATEN/PROVINSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Pay <--> Proc{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Proc -- "Memenuhi syarat" --> Proc Proc --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p>KETERANGAN BAGAN :</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; - 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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung Lencir di Jalan. Palembang-Jambi km 206 Kel Bayung Lencir Indah 30756 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (081274333386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	8 (delapan) orang
		<p>Catatan :</p> <p>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

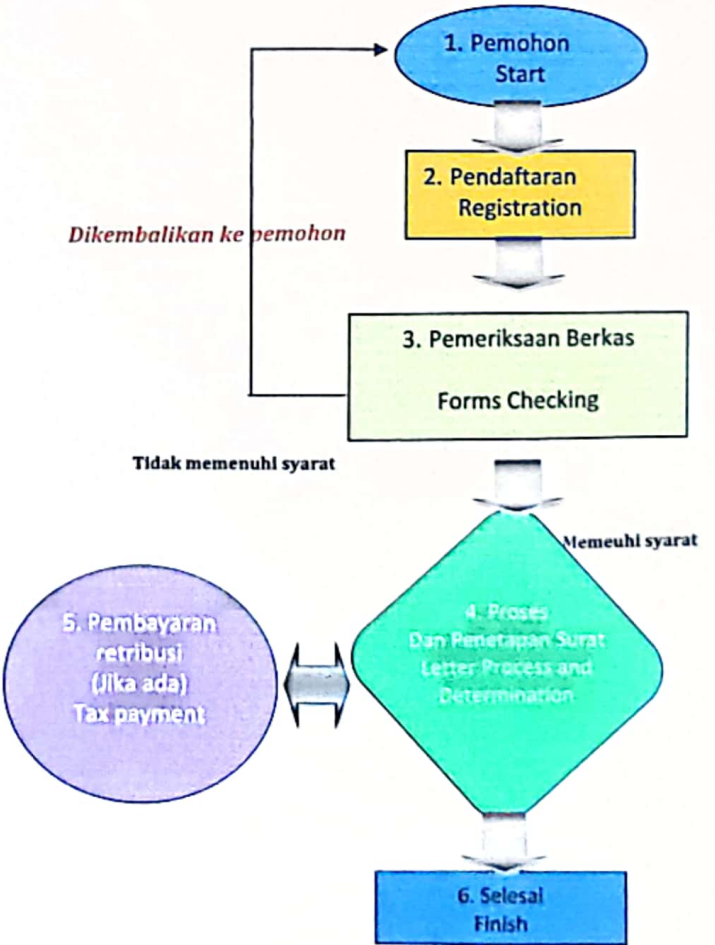

CAMAT BAYUNG LENCIR,
MUHAMMAD IMRON, S.Sos.M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

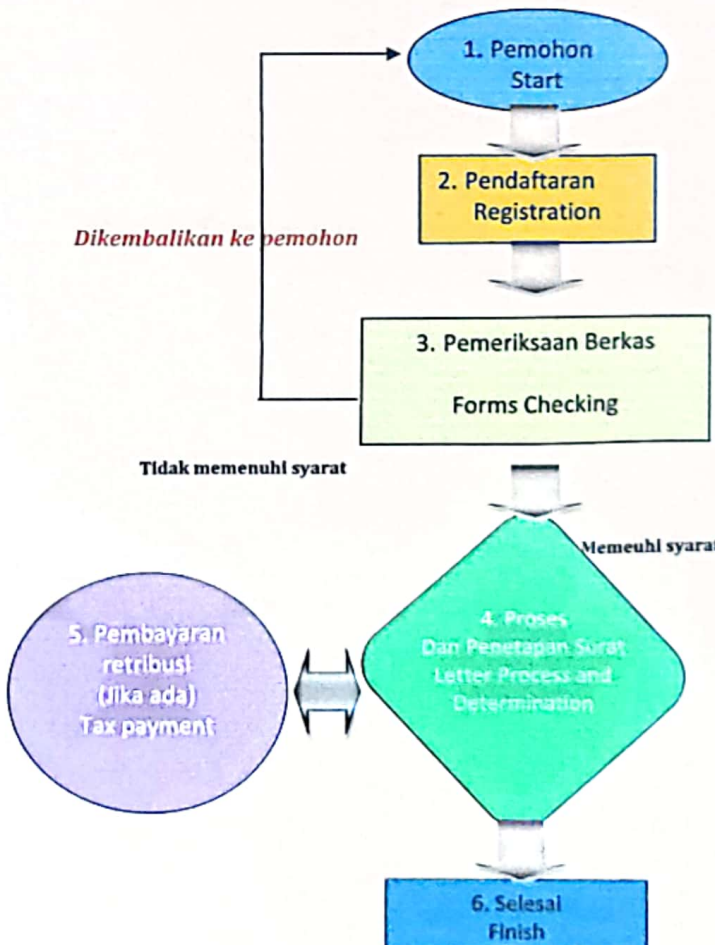
JENIS PELAYANAN : SURAT PINDAH ANTAR DESA KELURAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Decision{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Decision -- "Memenuhi syarat" --> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Pay <--> Decision Decision --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p>KETERANGAN BAGAN:</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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung lencir di Jalan Palembang-Jambi km 206 Kel. Bayung lencir Indah 30756 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (081274333386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	8 (delapan) orang
		<p>Catatan : Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR
 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. Fotocpy 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 -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay((5. Pembayaran retribusi (jika ada) Tax payment)) Pay <--> Proc{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Proc -- "Memenuhi syarat" --> Proc Proc --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p>KETERANGAN BAGAN :</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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung Lencir di Jalan Paelmbang-Jambi 30756 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP Kasi Pelayanan Umum (08127433386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	8 (delapan) orang
		<p>Catatan :</p> <p>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



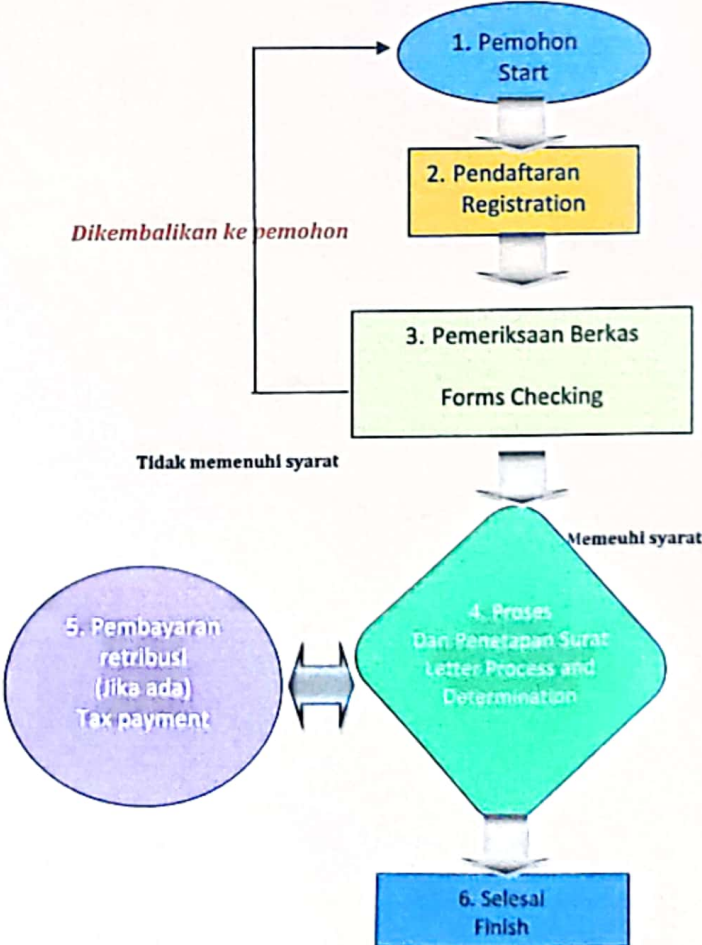
CAMAT BAYUNG LENCIR,
MUHAMMAD IMRON, S.Sos. M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor: 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin; 3. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Dalam Kabupaten Musi Banyuasin.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay((5. Pembayaran retribusi (jika ada) Tax payment)) Pay <--> Proc{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Proc -- "Memenuhi syarat" --> Proc Proc --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p>KETERANGAN BAGAN :</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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung lencir di Jalan Palembang-Jambi km 206 Kel. Bayung Lencir 30756 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pelaporan (08127433386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	8 (delapan) orang Catatan : Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

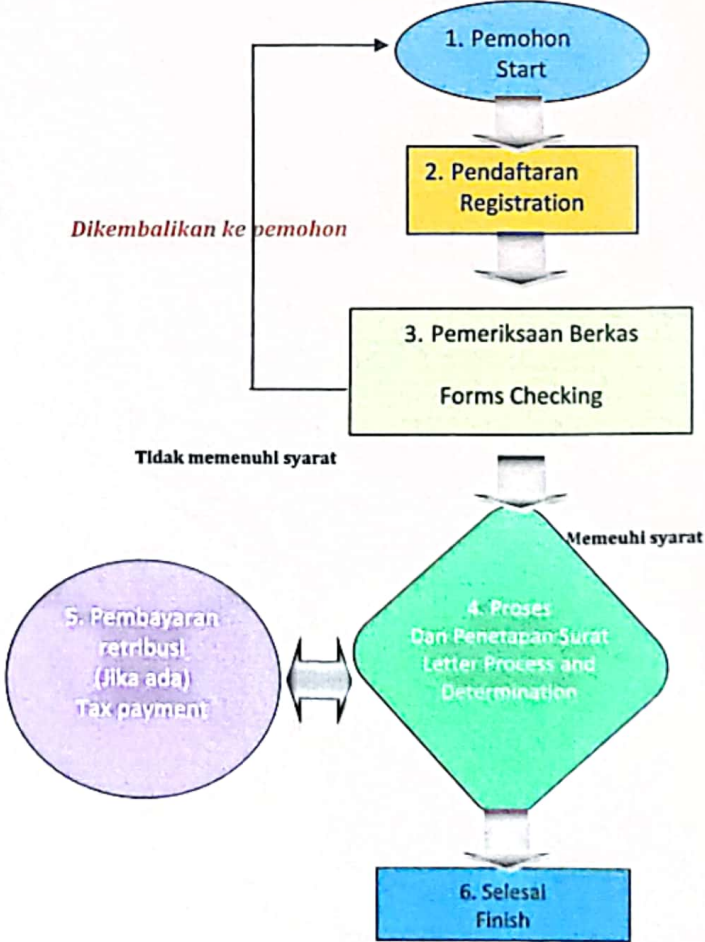
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Kartu Identitas Anak (KIA)
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan



CAMAT BAYUNG LENCIR,
MUHAMMAD IMRON,S.Sos.M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001

STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR
 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]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Decision{4. Proses Dan Penetapan Surat Letter Process and Determination} Check -- "Memeuhi syarat" --> Decision Decision <--> Pay((5. Pembayaran retribusi (jika ada) Tax payment)) Decision --> Finish[6. Selesai Finish] </pre>

		<p>KETERANGAN BAGAN :</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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung Lencir di Jalan Palembang-Jambi km 206 Kel Bayung Lencir Indah 30756 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pelaporan (081274333386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	8 (delapan) orang Catatan : 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

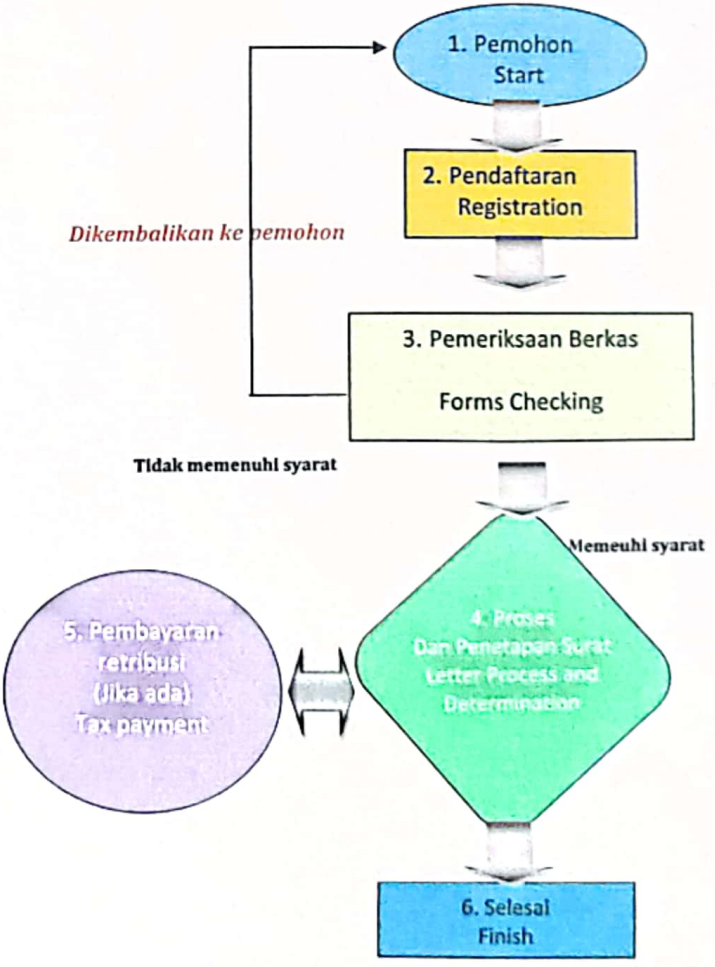
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan
-----	----------------------------	---


CAMAT BAYUNG LENCIR,

MUHAMMAD IMRON, S.Sos.M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001



STANDAR PELAYANAN

PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR
 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 -- "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>KETERANGAN BAGAN :</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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung Lencir di Jalan Palembang –Jambi km 206 Kel. Bayung Lencir Indah 30756 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pelaporan (081274333386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Catatan :</p> <p>Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p> <p>Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan</p>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Akte Kematian
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi atasan langsung secara periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan


CAMAT BAYUNG LENCIR,

MUHAMMAD IMRON, S.Sos. M.Si
MUSI RAWAS PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001


STANDAR PELAYANAN


PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BAYUNG LENCIR
 JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : LEGALISASI SURAT-SURAT

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	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 Start([1. Pemohon Start]) --> Reg[2. Pendaftaran Registration] Reg --> Check[3. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] Check -- "Dikembalikan ke pemohon" --> Start Check -- "Tidak memenuhi syarat" --> Pay((5. Pembayaran retribusi (Jika ada) Tax payment)) Pay <--> Proc{4. Proses Dan Penetapan Process and Determination} Proc -- "Memenuhi syarat" --> End[6. Selesai Finish] </pre>

		<p>KETERANGAN BAGAN :</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>Sarana Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Bayung Lencir di Jalan Palembang-Jambi km 206 Kel. Bayung Lencir Indah 30756 2. Layanan pesan singkat atau telepon ke Nomor HP dan Wa Petugas Pengaduan (08127433386) 3. Kotak saran/aduan 4. Kuesioner Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) <p>Prosedur Pengaduan :</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>8 (delapan) orang</p> <p>Catatan : Setiap personil diatas juga melaksanakan pelayanan untuk jenis yang lainnya.</p>

12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi 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 BAYUNG LENCIR,

MUHAMMAD IMRON, S.Sos. M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19771107 200212 1 001